

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Convenio de Colaboración administrativa para el establecimiento y operación de una oficina municipal de enlace, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Papantla de Olarte, Ver.

Convenio de Colaboración administrativa para el establecimiento y operación de una oficina municipal de enlace, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Orizaba, Ver.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio Circular mediante el cual se informa de la sustitución, designación y domicilio de los apoderados de las instituciones de fianzas en diferentes regiones, competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1542 al ciudadano Miguel Segundo Salinas Garza, para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Matamoros

SECRETARIA DE ENERGIA

Procedimiento para la evaluación de la conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-013-ENER-2004, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades y áreas exteriores públicas

Acuerdo sobre la ampliación del plazo para la entrada en vigor de la Directiva de Información para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural, DIR-GAS-006-2006

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convenio de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Aguascalientes, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa

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

Modificaciones y adiciones a los Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a cabotaje y/o flete terrestre de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005-2006 del Estado de Sinaloa, publicados el 13 de abril de 2006

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en las poblaciones de Tetela del Volcán y San Andrés Hueyapan, Municipio de Tetela del Volcán, Ocuiltepec, Metepc, Jumiltepec y Huecahuasco, Municipio de Ocuiltepec, Mor., otorgado en favor de Redes de Telecomunicaciones de Morelos, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se destina al servicio del Municipio de San Felipe, Estado de Guanajuato, la planta baja de un inmueble con superficie de 1,288.00 metros cuadrados, conocido como Casa Juárez, ubicado en la esquina que forman las calles de Plaza Principal y Pino Suárez, de la ciudad de San Felipe de dicha entidad federativa, a efecto de que la utilice con oficinas administrativas

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, un inmueble con superficie de 199.90 metros cuadrados, ubicado en la calle Geranio número 551, colonia Arenal, Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante adjudicación directa, a favor del organismo público descentralizado Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a efecto de que desarrolle en el mismo un proyecto de vivienda de interés social

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. Leonardo Hernández García

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Guaida y Asociados, S.C.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. Gaspar Jesús Castro Martín

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 deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa F.N.T., S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Grupo Litográfico Metropolitano, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Eléctrica Larios, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Colegio de Enseñanza Personalizada Pierre Faure, S.C.

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 deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Abastecedora Técnica del Golfo, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 46-57-41 hectáreas de riego y temporal de uso común, de terrenos del ejido Curicipo, Municipio de Angamacutiro, Mich.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

Listado de extractos de resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión Federal de Competencia

AVISOS

Judiciales y generales

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

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Acuerdo por el que se suspenden los plazos y términos para la sustanciación de los procedimientos administrativos y recursos de revisión iniciados y/o sustanciados en la Dirección General de Verificación de Combustibles, adscrita a la Subprocuraduría de Verificación de la Procuraduría Federal del Consumidor, por los motivos y los días que se indican

BANCO DE MEXICO

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

Tasa de interés interbancaria de equilibrio

Tasas de interés de instrumentos de captación bancaria en moneda nacional

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 4 de agosto de 2006

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

CONVENIO de Colaboración administrativa para el establecimiento y operación de una oficina municipal de enlace, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Papatla de Olarte, Ver.

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

CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE UNA OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES QUE SUSCRIBE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR EL DR. LUIS ERNESTO DERBEZ BAUTISTA EN SU CARACTER DE TITULAR DEL RAMO, ASISTIDO POR LA LIC. MONICA RUIZ HUERTA, OFICIAL MAYOR, Y POR EL ING. JESUS MARIO GARZA GUEVARA, DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES, Y POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE PAPANTLA DE OLARTE, VERACRUZ, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. MARTIN RIZO LOPEZ, EL SINDICO UNICO Y APODERADO LEGAL, DR. JORGE HUMBERTO ANIBAL GUZMAN F. ACOSTA, EL LIC. JOSE ANTONIO VICENCIO TOLEDO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, Y EL TESORERO MUNICIPAL, LIC. Y C.P. JOSE CARLOS FERNANDEZ FERNANDEZ, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

CONSIDERANDO

Que una de las líneas prioritarias de la estrategia de modernización administrativa es el análisis, revisión, adecuación y congruencia permanentes entre funciones, facultades y estructuras con el fin de favorecer a la ciudadanía al acercar los servicios públicos a sus localidades;

Que con el objeto de procurar a los habitantes del Municipio la prestación adecuada, eficaz y expedita de los servicios que ofrece "LA SECRETARIA", es conveniente desconcentrar algunas de sus funciones a fin de facilitar el acceso a los particulares a dichos servicios, a través de oficinas administrativas receptoras de documentos, entrega de pasaportes ordinarios y otros servicios, denominadas OFICINAS DE ENLACE ESTATALES Y MUNICIPALES;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento para la operación de oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el objeto de dar inicio a la operación de una OFICINA DE ENLACE ESTATAL O MUNICIPAL es necesario suscribir el presente Convenio conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

I. DECLARA EL REPRESENTANTE DE "LA SECRETARIA" QUE:

I.1. "LA SECRETARIA" es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que se rige por los artículos 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. En su carácter de Secretario de Relaciones Exteriores, tiene las facultades suficientes y necesarias que le permiten celebrar el presente instrumento de conformidad con el artículo 7o. fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en vigor.

I.3. El Reglamento de Pasaportes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002, establece en su artículo 1o., que "LA SECRETARIA" es la dependencia facultada para la expedición de pasaportes mexicanos.

I.4. El artículo 9 del Reglamento de Pasaportes, establece que "LA SECRETARIA" expide pasaportes y podrá habilitar unidades móviles u oficina de enlace para su tramitación.

I.5. De conformidad con el artículo 36 fracción VI del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA", corresponde a la Dirección General de Delegaciones proponer la creación de nuevas oficinas de enlace, su desaparición o modificación.

I.6. El artículo 21 del Reglamento en cita, faculta a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, a elaborar programas de protección y prestar el apoyo a las Delegaciones en el interior de la República en el manejo de casos de protección.

I.7. El artículo 34 del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA", establece que corresponde la Dirección General de Asuntos Jurídicos, expedir certificados de nacionalidad mexicana y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como otorgar los permisos correspondientes para la constitución de sociedades mexicanas civiles o mercantiles y para reformar sus estatutos, por lo que se refiere al cambio de denominación o razón social.

I.8. El artículo 39 del Reglamento Interior en comento, establece las funciones que corresponde llevar a cabo a las Delegaciones de "LA SECRETARIA".

I.9. Señala como su domicilio el ubicado en Ricardo Flores Magón número (2), Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06995, México, D.F., el cual consigna para los fines y efectos legales del presente Convenio.

II. DECLARA EL REPRESENTANTE DE "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

II.1. El Municipio de Papantla de Olarte, Veracruz de Ignacio de la Llave, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los artículos 68 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.2. En su carácter de Presidente Municipal de "EL AYUNTAMIENTO", celebra el presente Convenio de conformidad con lo estipulado en el artículo 36 fracción VI, 37 fracción II, 70 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; acreditando el C. Martín Rizo López su personalidad jurídica como Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Papantla de Olarte, y el Síndico Unico, Dr. Jorge Humberto Aníbal Guzmán F. Acosta, con la copia fotostática debidamente certificada de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número 262, de fecha 31 de diciembre de 2004, que se anexa, y el Secretario del Ayuntamiento, Lic. José Antonio Vicencio Toledo, y el Tesorero del Ayuntamiento, C.P. José Carlos Fernández Fernández, acreditan su personalidad con la copia certificada del punto de acuerdo del Acta de Cabildo número 01, celebrada el primero de enero de 2005, que se anexa.

II.3. Es voluntad de "EL AYUNTAMIENTO" colaborar con "LA SECRETARIA" en el despacho de los asuntos y trámites de su competencia, en beneficio de los habitantes de su comunidad en el Municipio de Papantla de Olarte, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.4. Cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL.

II.5. Señala como domicilio legal el ubicado en calle Reforma número 100, colonia Centro, código postal 93400.

III. DECLARAN LAS PARTES QUE:

III.1. En virtud de los considerandos y declaraciones anteriores, manifiestan su conformidad en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento consiste en normar los compromisos de las partes para la apertura y funcionamiento de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL en la Ciudad de Papantla de Olarte, Estado de Veracruz, a fin de apoyar a la Delegación de "LA SECRETARIA" en Jalapa de Enríquez, Ver., en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios.

SEGUNDA.- Las funciones de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL serán las siguientes:

- a)** Proporcionar, a través del responsable de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a los estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, becas que promueve "LA SECRETARIA", todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de la difusión de la política exterior de México;
- b)** Distribuir gratuitamente a los solicitantes los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, obtención de becas que promueve "LA SECRETARIA", así como los folletos sobre la protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;

- c) Asesorar y auxiliar al público en el llenado de solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones, y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como la obtención de becas que promueve "LA SECRETARIA";
- d) Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale "LA SECRETARIA", para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el Formato de Declaración General de Derechos SAT 5 o el Formato de Hoja de Ayuda para el Pago en ventanilla bancaria, que acrediten el pago de derechos correspondientes;
- e) Remitir debidamente custodiados a la Delegación de "LA SECRETARIA", en Jalapa de Enríquez, Ver., los expedientes completos para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- f) En su oportunidad, entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, permisos, certificados, y declaratorias tramitados satisfactoriamente y, en su caso, los expedientes que no procedan;
- g) Las demás que expresamente sean autorizadas por "LA SECRETARIA".

TERCERA.- "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará los recursos humanos que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, que serán evaluados, aprobados y capacitados invariablemente por "LA SECRETARIA", que se reserva el derecho de proponer candidatos y solicitar la permanencia o cambio de personal. "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará a estas personas las prestaciones que marca la Ley.

- a) La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL contará con un mínimo de tres personas nombradas y comisionadas por el "AYUNTAMIENTO". La plantilla deberá ser proporcional a la demanda de expedición de pasaportes, previo acuerdo entre "LA SECRETARIA" y el "AYUNTAMIENTO".

LA OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL contará con un módulo de información, que será atendido permanentemente por una de las personas comisionadas, que orientará al público sobre las características y requisitos de todos los servicios que presta la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, en apoyo de "LA SECRETARIA".

"EL AYUNTAMIENTO" también comisionará una plantilla mínima de tres personas que desahoguen los trámites de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL en la Delegación en Jalapa de Enríquez, Veracruz.

- b) "EL AYUNTAMIENTO" se compromete con "LA SECRETARIA" a instruir al personal comisionado sobre la confidencialidad de la información y documentos que reciban, y de las sanciones y penas en las que pudieran incurrir de no cumplir con dicha confidencialidad.
- c) "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Delegaciones, podrá adscribir algunos de sus servidores públicos a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, cuyas funciones serán primordialmente, dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas o cualquier otra que la propia Secretaría determine.

"EL AYUNTAMIENTO" proporcionará al personal una identificación, la cual deberá ser portada en todo momento en lugar visible para la identificación del público. En la identificación se mencionará que se trata de personal comisionado a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL con "LA SECRETARIA".

Se entenderá por personal adscrito, el que la "SECRETARIA", a través de la Dirección General de Delegaciones, asigne a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, y por personal comisionado, el que "EL AYUNTAMIENTO" proporcione tanto a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL como a la Delegación para la adecuada atención de los trámites que se soliciten.

CUARTA.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar gratuitamente para la óptima operación de LA OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL:

- a) El inmueble que albergará la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, que deberá ubicarse preferentemente en planta baja y contar con un mostrador con espacio para cuatro ventanillas como mínimo;
- b) El mobiliario y equipo de oficina adecuado e indispensable para la operación, al cual deberá dar permanentemente el mantenimiento y soporte necesario;
- c) Las medidas e instrumentos de seguridad necesarios para la debida salvaguarda de los archivos, documentos, mobiliario, así como el adecuado buen desempeño de los servicios que ahí se presten.

QUINTA.- En caso de que a juicio de “LA SECRETARIA” se considere que las instalaciones no reúnen los requisitos necesarios de funcionalidad e imagen, “EL AYUNTAMIENTO” deberá atender las sugerencias que se le formulen o incluso proporcionar un nuevo local. En caso de que no sean aceptadas y atendidas las recomendaciones de “LA SECRETARIA”, se podrá cerrar temporalmente o definitivamente la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL.

SEXTA.- El acondicionamiento del inmueble se llevará a cabo por “EL AYUNTAMIENTO”, previa aprobación anual de “LA SECRETARIA” e incluirá la señalización adecuada en tableros de acrílico, conforme las estipulaciones que emita “LA SECRETARIA”, incluyéndose la información inherente a quejas y teléfonos de los Organos Internos de Control, a nivel federal, estatal y municipal, así como la información de que se trata de una OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL con “LA SECRETARIA”, especificando que los servicios que se ofrecen son bajo la supervisión permanente de “LA SECRETARIA” a través de la Delegación en Jalapa de Enríquez, Veracruz, además:

- a) Los interiores y exteriores del inmueble deberán ser, de preferencia, de color gris claro con puertas azul marino por ser estos los colores distintivos de “LA SECRETARIA”;
- b) En los casos que sea posible, “EL AYUNTAMIENTO” instalará en el inmueble una rampa de acceso para usuarios con capacidades diferentes;
- c) Cuando las circunstancias así lo ameriten, se dispondrá de una ventanilla especial para la atención de usuarios con capacidades diferentes y personas de la tercera edad;
- d) “LA SECRETARIA” podrá exigir la instrumentación de cualquiera de los puntos anteriores, a fin de garantizar la seguridad del personal y los usuarios, así como la continuidad de los servicios que se otorgan. En caso de que no sean atendidas las sugerencias de “LA SECRETARIA”, podrá cerrarse temporalmente la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, reabriéndose una vez que se hayan satisfecho las demandas.

SEPTIMA.- “EL AYUNTAMIENTO” deberá proporcionar, adecuar y actualizar los equipos de cómputo de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, conforme al proceso de modernización que lleva a cabo “LA SECRETARIA” y que se basa en las tres siguientes premisas: innovación tecnológica, transparencia y calidad en el servicio.

La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL deberá contar con espacio adecuado y acondicionado con equipo de cómputo moderno, impresora, fax y línea telefónica, para uso exclusivo del área de protección a connacionales. El equipo de cómputo deberá contar con servicios de Internet para consultar casos de protección y difundir las oportunidades de becas y los directorios de Embajadas y Consulados de México, entre otros.

OCTAVA.- En los casos en que “EL AYUNTAMIENTO” designe al titular de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, podrá removerlo mediante consenso de cabildo y previa notificación por escrito a “LA SECRETARIA”. El Titular de la Oficina tendrá bajo su responsabilidad supervisar y autorizar permanentemente y de manera directa, la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de los trámites y servicios brindados, y las demás funciones que le indique “LA SECRETARIA”.

NOVENA.- “EL AYUNTAMIENTO” deberá proporcionar los recursos necesarios para las visitas de supervisión que realizará personal de la Secretaría a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL. Por lo menos se realizarán dos visitas de supervisión por año.

DECIMA.- La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, organizará y desarrollará sus actividades conforme a las disposiciones administrativas aplicables, previo acuerdo con “LA SECRETARIA”.

Asimismo, “EL AYUNTAMIENTO” podrá realizar campañas de difusión y promoción de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, a fin de dar a conocer al público los servicios que brinda.

DECIMO PRIMERA.- La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL entregará en un término que no excederá de tres días hábiles, los pasaportes cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados. Los permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, y los certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, se expedirán cuando sean procedentes conforme a la normatividad aplicable, en un término que no exceda de 30 días calendario.

DECIMO SEGUNDA.- La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL será responsable de remitir a la Delegación en Jalapa de Enríquez, Veracruz, la documentación relacionada con la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento el día de su recepción, pagando los costos de envío, de conformidad con la cláusula segunda inciso E).

DECIMO TERCERA.- “EL AYUNTAMIENTO” y “LA SECRETARIA” se apoyarán de manera conjunta para el traslado de restos de connacionales oriundos del Municipio de Papantla, Veracruz, fallecidos en el exterior, y colaborarán en materia de protección y atención de los menores migrantes repatriados, particularmente para:

- a) Establecer un mecanismo de colaboración para apoyar los gastos por servicios funerarios y traslado o cremación de restos en el exterior por casos de protección, atención de los menores migrantes y repatriados. Las partes coordinarán el tratamiento de este tipo de casos en cuanto a gestión y tramitación ante las instancias correspondientes.
- b) La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL se encargará de reproducir, difundir y distribuir entre los usuarios aquellos materiales informativos (folletos) relativos a los diversos servicios en materia de protección preventiva y operativa que “LA SECRETARIA” le proporcione para tal efecto.
- c) “LA SECRETARIA” capacitará y asesorará a los responsables del área de protección de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL y les proporcionará datos e información que requieran.
- d) La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL brindará apoyo para la entrega de valores y pertenencias de connacionales fallecidos en el extranjero, mediante la localización de los familiares beneficiarios.

DECIMO CUARTA.- En caso de que “LA SECRETARIA” organice alguna reunión, conferencia, seminario u otra actividad que tenga relación con los servicios que ofrece la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, “EL AYUNTAMIENTO” deberá contribuir a la organización del mismo, mediante recursos y/o apoyo logístico. “LA SECRETARIA” se compromete efectuar una reunión de capacitación semestral para los encargados de las Oficinas de Enlace Municipales que dependan de ella, obligándose “EL AYUNTAMIENTO” a cubrir pasajes y viáticos a los responsables de dichas Oficinas.

DECIMO QUINTA.- Las relaciones laborales del personal comisionado de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL son responsabilidad directa y exclusiva de “EL AYUNTAMIENTO” y se regirán por la legislación correspondiente, sin que exista relación jurídica con “LA SECRETARIA”, sin embargo, “LA SECRETARIA” podrá en todo momento solicitar la remoción de personal comisionado, cuando así lo juzgue conveniente.

DECIMO SEXTA.- La probidad y adecuado comportamiento de los empleados comisionados en la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL es responsabilidad directa de “EL AYUNTAMIENTO”, independientemente de las acciones legales que competen a “LA SECRETARIA”, en caso de ser lesionados sus intereses por la comisión de ilícitos o conductas irregulares en el manejo de la documentación federal.

DECIMO SEPTIMA.- El presente Convenio podrá ser revisado, adicionado, y/o modificado de conformidad por las partes, lo cual se deberá hacer constar por escrito.

DECIMO OCTAVA.- El presente Convenio debidamente formalizado entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

DECIMO NOVENA.- “LA SECRETARIA” se reserva el derecho de suspender o cancelar el presente Convenio de manera unilateral por el incumplimiento de las cláusulas precedentes, o por irregularidades detectadas en el ejercicio de las actividades desarrolladas por la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, en detrimento de la transparencia de los procedimientos, lo que comunicará a “EL AYUNTAMIENTO” con 30 días de anticipación al cierre de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL.

VIGESIMA.- De las desavenencias que se susciten en la aplicación del presente Convenio, las partes las resolverán de común acuerdo. En caso de que surjan controversias respecto a la interpretación y alcance legal del mismo, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciado al fuero que por razones de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa pudiera corresponderles, y en términos de lo dispuesto por el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo suscriben por quintuplicado en Jalapa de Enríquez, Veracruz, a los once días del mes de mayo de dos mil seis.- Por la Secretaría de Relaciones Exteriores: el Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Ernesto Derbez Bautista**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Mónica Ruíz Huerta**.- Rúbrica.- El Director General de Delegaciones, **Jesús Mario Garza Guevara**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Ayuntamiento de Papantla de Olarte, Veracruz: el Presidente Municipal, **Martín Rizo López**.- Rúbrica.- El Síndico Unico, **Jorge Humberto Aníbal Guzmán F. Acosta**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento, **José Antonio Vicencio Toledo**.- Rúbrica.- El Tesorero del Ayuntamiento, **José Carlos Fernández Fernández**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración administrativa para el establecimiento y operación de una oficina municipal de enlace, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Orizaba, Ver.

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

CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE UNA OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, QUE SUSCRIBE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR EL DR. LUIS ERNESTO DERBEZ BAUTISTA EN SU CARACTER DE TITULAR DEL RAMO, ASISTIDO POR LA LIC. MONICA RUIZ HUERTA, OFICIAL MAYOR, Y POR EL ING. JESUS MARIO GARZA GUEVARA, DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES, Y POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE ORIZABA VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. DR. EMILIO STADELMANN LOPEZ, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. LIC. MANUEL FABIAN CASTRO HERRERA, EL TESORERO DEL AYUNTAMIENTO, C.P. LUIS JAVIER DOMINGUEZ SANCHEZ, Y EL SINDICO UNICO, ALBERTO LUIS FAURE LARRIEU, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

CONSIDERANDO

Que una de las líneas prioritarias de la estrategia de modernización administrativa es el análisis, revisión, adecuación y congruencia permanentes entre funciones, facultades y estructuras con el fin de favorecer a la ciudadanía al acercar los servicios públicos a sus localidades.

Que con el objeto de procurar a los habitantes de el Municipio la prestación adecuada, eficaz y expedita de los servicios que ofrece "LA SECRETARIA", es conveniente desconcentrar algunas de sus funciones a fin de facilitar el acceso a los particulares a dichos servicios, a través de oficinas administrativas receptoras de documentos, entrega de pasaportes ordinarios y otros servicios, denominadas OFICINAS DE ENLACE ESTATALES Y MUNICIPALES.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento para la operación de oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el objeto de dar inicio a la operación de una OFICINA DE ENLACE ESTATAL O MUNICIPAL, es necesario suscribir el presente Convenio, conforme a las siguientes:

DECLARACIONES**I. DECLARA EL REPRESENTANTE DE "LA SECRETARIA" QUE:**

- I.1. "LA SECRETARIA" es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que se rige por los artículos 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. En su carácter de Secretario de Relaciones Exteriores, tiene las facultades suficientes y necesarias que le permiten celebrar el presente instrumento, de conformidad con el artículo 7o. fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en vigor.
- I.3. El Reglamento de Pasaportes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002, establece en su artículo 1, que "LA SECRETARIA" es la dependencia facultada para la expedición de pasaportes mexicanos.
- I.4. El artículo 9 del Reglamento de Pasaportes, establece que "LA SECRETARIA" expide pasaportes y podrá habilitar unidades móviles u oficinas de enlace para su tramitación.
- I.5. De conformidad con el artículo 36 fracción VI del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA", corresponde a la Dirección General de Delegaciones proponer la creación de nuevas oficinas de enlace, su desaparición o modificación.
- I.6. El artículo 21 del Reglamento en cita, faculta a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, a elaborar programas de protección y prestar el apoyo a las delegaciones en el interior de la República en el manejo de casos de protección.
- I.7. El artículo 34 del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA", establece que corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, expedir certificados de nacionalidad mexicana y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como otorgar los permisos correspondientes para la constitución de sociedades mexicanas civiles o mercantiles y para reformar sus estatutos, por lo que se refiere al cambio de denominación o razón social.

- I.8. El artículo 39 del Reglamento Interior en comento, establece las funciones que corresponde llevar a cabo a las Delegaciones de "LA SECRETARIA".
- I.9. Señala como su domicilio el ubicado en Ricardo Flores Magón número (2), Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06995, México D.F., el cual consigna para los fines y efectos legales del presente Convenio.

II. DECLARA EL REPRESENTANTE DE "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

- II.1. El Municipio de Orizaba, Veracruz de Ignacio de la Llave, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 68 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.2. En su carácter de Presidente Municipal de "EL AYUNTAMIENTO", celebra el presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en los artículos 36 fracción VI, 37 fracción II, 70 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el Estado de Veracruz; acreditando el Dr. Emilio Stadelmann López su personalidad jurídica como Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Orizaba, y el Síndico Unico, Alberto Luis Faure Larrieu, con la copia fotostática debidamente certificada de la Gaceta del Estado de Veracruz número 262, de fecha 31 de diciembre de 2004, que se anexa, y el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Manuel Fabián Castro Herrera, y el Tesorero del Ayuntamiento, C.P. Luis Javier Domínguez Sánchez, acreditan su personalidad con la copia certificada del punto de acuerdo del Acta de Cabildo número 01, celebrada el primero de enero de 2005, que se anexa.
- II.3. Es voluntad de "EL AYUNTAMIENTO" colaborar con "LA SECRETARIA" en el despacho de los asuntos y trámites de su competencia, en beneficio de los habitantes de su comunidad en el Municipio de Orizaba, Estado de Veracruz.
- II.4. Cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL.
- II.5. Señala como domicilio legal el ubicado en avenida Colon poniente número 320, colonia Centro, Orizaba, Veracruz, código postal 94300, teléfonos 01 2 72 72 6 22 22/72 6 13 28.

III. DECLARAN LAS PARTES QUE:

- III.1. En virtud de los considerandos y declaraciones anteriores, manifiestan su conformidad en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento consiste en normar los compromisos de las partes para la apertura y funcionamiento de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL en Orizaba, Estado de Veracruz, a fin de apoyar a la Delegación de "LA SECRETARIA" en Xalapa de Enríquez, Veracruz, en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios.

SEGUNDA.- Las funciones de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL serán las siguientes:

- a). Proporcionar, a través del responsable de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, becas que promueve "LA SECRETARIA", todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como la difusión de la política exterior de México;
- b). Distribuir gratuitamente a los solicitantes los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, obtención de becas que promueve "LA SECRETARIA", así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;
- c). Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como para la obtención de becas que promueve "LA SECRETARIA";

- d). Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale "LA SECRETARIA", para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el Formato de Declaración General de Pago de Derechos SAT 5 y el Formato de Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria, que acredite el pago de los derechos correspondientes;
- e). Remitir debidamente custodiados a la Delegación de "LA SECRETARIA" en Xalapa de Enríquez, Veracruz, los expedientes completos para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- f). En su oportunidad, entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, permisos, certificados y declaratorias tramitados satisfactoriamente y, en su caso, los expedientes que no procedan;
- g). Las demás que expresamente sean autorizadas por "LA SECRETARIA".

TERCERA.- "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará los recursos humanos que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, que serán evaluados, aprobados y capacitados invariablemente por "LA SECRETARIA", que se reserva el derecho de proponer candidatos y solicitar la permanencia o cambio de personal. "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará a estas personas las prestaciones que marca la Ley.

- a). La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL contará con un mínimo de tres personas nombradas y comisionadas por "EL AYUNTAMIENTO". La plantilla deberá ser proporcional a la demanda de expedición de pasaportes, previo acuerdo entre "LA SECRETARIA" y "EL AYUNTAMIENTO".

La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL contará con un módulo de información, que será atendido permanentemente por una de las personas comisionadas, que orientará al público sobre las características y requisitos de todos los servicios que presta la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, en apoyo de "LA SECRETARIA".

"EL AYUNTAMIENTO" también comisionará una plantilla mínima de tres personas que desahoguen los trámites de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, en la Delegación en Xalapa de Enríquez, Veracruz;

- b). "EL AYUNTAMIENTO" se compromete con "LA SECRETARIA" a instruir al personal comisionado sobre la confidencialidad de la información y documentos que reciban, y de las sanciones y penas en las que pudieran incurrir de no cumplir con dicha confidencialidad.
- c). "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Delegaciones, podrá adscribir algunos de sus servidores públicos a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, cuyas funciones serán primordialmente, dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas o cualquier otra que la propia Secretaría determine.

"EL AYUNTAMIENTO" proporcionará al personal una identificación, la cual deberá ser portada en todo momento en lugar visible para identificación del público. En la identificación se mencionará que se trata de personal comisionado a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL con "LA SECRETARIA".

Se entenderá por personal adscrito, el que "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Delegaciones, asigne a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, y por personal comisionado, el que "EL AYUNTAMIENTO" proporcione tanto a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL como a la Delegación, para la adecuada atención de los trámites que se soliciten.

CUARTA.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar gratuitamente para la óptima operación de la "OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL":

- a). El inmueble que albergara la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, que deberá ubicarse preferentemente en planta baja y contar con un mostrador con espacio para cuatro ventanillas, como mínimo;
- b). El mobiliario y equipo de oficina adecuado e indispensable para la operación, al cual deberá dar permanentemente el mantenimiento y soporte necesarios;
- c). Las medidas e instrumentos de seguridad necesarios para la debida salvaguarda de los archivos, documentos, mobiliario, así como el adecuado buen desempeño de los servicios que ahí se presten.

QUINTA.- En caso de que a juicio de "LA SECRETARIA" se considere que las instalaciones no reúnen los requisitos necesarios de funcionalidad e imagen, "EL AYUNTAMIENTO" deberá atender las sugerencias que se le formulen o incluso proporcionar un nuevo local. En caso de que no sean aceptadas y atendidas las recomendaciones de "LA SECRETARIA", se podrá cerrar temporal o definitivamente la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL.

SEXTA.- El acondicionamiento del inmueble se llevará a cabo por "EL AYUNTAMIENTO", previa aprobación anual de "LA SECRETARIA", e incluirá la señalización adecuada en tableros de acrílico, conforme las estipulaciones que emita "LA SECRETARIA", incluyéndose la información inherente a quejas y teléfonos de los Organos Internos de Control, a nivel Federal, Estatal y Municipal, así como la información de que se trata de una OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL con "LA SECRETARIA", especificando que los servicios que se ofrecen son bajo la supervisión permanente de "LA SECRETARIA", a través de la Delegación en Xalapa de Enríquez, Veracruz, además:

- a). Los interiores y exteriores del inmueble deberán ser, de preferencia, de color gris claro con puertas azul marino por ser éstos los colores distintivos de "LA SECRETARIA";
- b). En los casos que sea posible, "EL AYUNTAMIENTO" instalará en el inmueble una rampa de acceso para usuarios con capacidades diferentes;
- c). Cuando las circunstancias así lo ameriten, se dispondrá de una ventanilla especial para la atención de usuarios con capacidades diferentes y personas de la tercera edad;
- d). "LA SECRETARIA" podrá exigir la instrumentación de cualquiera de los puntos anteriores, a fin de garantizar la seguridad del personal y los usuarios, así como la continuidad de los servicios que se otorgan. En caso de que no sean atendidas las sugerencias de "LA SECRETARIA", podrá cerrarse temporalmente la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, reabriéndose una vez que se hayan satisfecho las demandas.

SEPTIMA.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar, adecuar y actualizar los equipos de cómputo de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, conforme al proceso de modernización que lleva a cabo "LA SECRETARIA" y que se basa en las tres siguientes premisas: innovación tecnológica, transparencia y calidad en el servicio.

La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL deberá contar con un espacio adecuado y acondicionado con equipo de cómputo moderno, impresora, fax y línea telefónica, para uso exclusivo del área de protección a connacionales. El equipo de cómputo deberá contar con servicios de Internet para consultar casos de protección y difundir las oportunidades de becas y los directorios de Embajadas y Consulados de México, entre otros.

OCTAVA.- En los casos en que "EL AYUNTAMIENTO" designe al Titular de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, podrá removerlo mediante consenso de Cabildo y previa notificación por escrito a "LA SECRETARIA". El Titular de la Oficina tendrá bajo su responsabilidad supervisar y autorizar permanentemente y de manera directa, la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de los trámites y servicios brindados, y las demás funciones que le indique "LA SECRETARIA".

NOVENA.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar los recursos necesarios para las visitas de supervisión que realizará personal de la Secretaría a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL. Por lo menos se realizarán dos visitas de supervisión por año.

DECIMA.- La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL organizará y desarrollará sus actividades conforme a las disposiciones administrativas aplicables, previo acuerdo con "LA SECRETARIA".

Asimismo, "EL AYUNTAMIENTO" podrá realizar campañas de difusión y promoción de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, a fin de dar a conocer al público los servicios que brinda.

DECIMO PRIMERA.- La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL entregará en un término que no excederá de tres días hábiles, los pasaportes cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados. Los permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, se expedirán cuando sean procedentes conforme a la normatividad aplicable, en un término que no exceda de 30 días calendario.

DECIMO SEGUNDA.- La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL será responsable de remitir a la Delegación en Xalapa de Enríquez Veracruz, la documentación relacionada con la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento el día de su recepción, pagando los costos de envío, de conformidad con la cláusula segunda, inciso e).

DECIMO TERCERA.- “EL AYUNTAMIENTO” y “LA SECRETARIA” se apoyarán de manera conjunta para el traslado de restos de connacionales oriundos de el Municipio de Orizaba, Veracruz, fallecidos en el exterior, y colaborarán en materia de protección y atención de los menores migrantes y repatriados, particularmente para:

- a). Establecer un mecanismo de colaboración para apoyar los gastos por servicios funerarios y traslado o cremación de restos en el exterior por casos de protección, atención de los menores migrantes y repatriados. Las partes coordinarán el tratamiento de este tipo de casos en cuanto a gestión y tramitación ante las instancias correspondientes.
- b). La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL se encargará de reproducir, difundir y distribuir entre los usuarios aquellos materiales informativos (folletos) relativos a los diversos servicios en materia de protección preventiva y operativa que “LA SECRETARIA” le proporcione para tal efecto.
- c). “LA SECRETARIA” capacitará y asesorará a los responsables del área de protección de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL y les proporcionará datos e información que requieran.
- d). La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL brindará apoyo para la entrega de valores y pertenencias de connacionales fallecidos en el extranjero, mediante la localización de los familiares beneficiados.

DECIMO CUARTA.- En caso de que “LA SECRETARIA” organice alguna reunión, conferencia, seminario u otra actividad que tenga relación con los servicios que ofrece la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, “EL AYUNTAMIENTO” deberá contribuir a la organización del mismo, mediante recursos y/o apoyo logístico. “LA SECRETARIA” se compromete efectuar una reunión de capacitación semestral para los encargados de las Oficinas de Enlace Municipales que dependan de ella, obligándose “EL AYUNTAMIENTO” a cubrir pasajes y viáticos a los responsables de dichas oficinas.

DECIMO QUINTA.- Las relaciones laborales del personal comisionado de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL son responsabilidad directa y exclusiva de “EL AYUNTAMIENTO” y se regirán por la legislación correspondiente, sin que exista relación jurídica con “LA SECRETARIA”; sin embargo, “LA SECRETARIA” podrá en todo momento solicitar la remoción de personal comisionado, cuando así lo juzgue conveniente.

DECIMO SEXTA.- La probidad y adecuado comportamiento de los empleados comisionados en la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL es responsabilidad directa de “EL AYUNTAMIENTO”, independientemente de las acciones legales que competan a “LA SECRETARIA”, en caso de ser lesionados sus intereses por la comisión de ilícitos o conductas irregulares en el manejo de la documentación federal.

DECIMO SEPTIMA.- El presente Convenio podrá ser revisado, adicionado y/o modificado de conformidad por las partes, lo cual se deberá hacer constar por escrito.

DECIMO OCTAVA.- El presente Convenio debidamente formalizado entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

DECIMO NOVENA.- “LA SECRETARIA” se reserva el derecho de suspender o cancelar el presente Convenio de manera unilateral por el incumplimiento de las cláusulas precedentes, o por irregularidades detectadas en el ejercicio de las actividades desarrolladas por la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, en detrimento de la transparencia de los procedimientos, lo que comunicará a “EL AYUNTAMIENTO” con 30 días de anticipación al cierre de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL.

VIGESIMA.- De las desavenencias que se susciten en la aplicación del presente Convenio, las partes las resolverán de común acuerdo. En caso de que surjan controversias respecto a la interpretación y alcance legal del mismo, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que por razones de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa pudiera corresponderles, y en términos de lo dispuesto por el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo suscriben por quintuplicado en Xalapa de Enríquez, Veracruz, a los ocho días del mes de mayo de dos mil seis.- Por la Secretaría de Relaciones Exteriores: el Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Ernesto Derbez Bautista**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Mónica Ruiz Huerta**.- Rúbrica.- El Director General de Delegaciones, **Jesús Mario Garza Guevara**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Ayuntamiento de Orizaba, Veracruz: el Presidente Municipal, **Emilio Stadelmann López**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento, **Manuel Fabián Castro Herrera**.- Rúbrica.- El Tesorero del Ayuntamiento, **Luis Javier Domínguez Sánchez**.- Rúbrica.- El Síndico Unico del Ayuntamiento, **Alberto Luis Faure Larrieu**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO Circular mediante el cual se informa de la sustitución, designación y domicilio de los apoderados de las instituciones de fianzas en diferentes regiones, competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Valores y Pensiones.- Dirección General Adjunta de Seguros y Fianzas.- Subdirección de Fianzas.- 366/193.5/305787.

INSTITUCIONES DE FIANZAS.- Se informa la sustitución, designación y domicilio de los apoderados de las que se indican.

Oficio Circular No. 366-IV-A-1801/06

Esta Secretaría, con fundamento y para los efectos de los artículos 143, inciso a) del Código Fiscal de la Federación, 95 fracción II y 130 fracción I de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y con base en lo establecido por los artículos 32 y 33 fracción IX de su Reglamento Interior, informa de la sustitución, designación y domicilios, respecto de los apoderados de las instituciones de fianzas que en el presente se mencionan, en diferentes Regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, facultados para recibir requerimientos de pago que formulen las autoridades facultadas para ello, por responsabilidades derivadas de fianzas otorgadas a favor de la Federación para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, así como de aquellas otras fianzas expedidas a favor de la propia Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, por lo que única y exclusivamente se modifica en tales casos el Oficio Circular número 366-IV-A-2780 del 13 de julio de 2001, modificado mediante Oficios Circulares números 366-IV-A-6380, 2361, 5850, 2410, 3294, 5190, 980, 7290, 870/05, 1690/05, 030/06 y 1401/06, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1 de agosto y 26 de noviembre de 2001, 2 de mayo y 19 de noviembre de 2002, 27 de mayo, 22 de agosto y 28 de noviembre de 2003, 23 de abril de 2004, 11 de febrero, 9 de mayo y 26 de agosto de 2005, 14 de marzo y 9 de mayo del año en curso, respectivamente:

SALA REGIONAL DEL NOROESTE I

COMPAÑIA	APODERADO
HSBC FIANZAS, S.A., GRUPO FINANCIERO HSBC (ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A., GRUPO FINANCIERO BITAL)	C. Alberto Jiménez Domínguez Blvd. Sánchez Taboada No. 10111 Col. Zona del Río 22320, Tijuana, B.C. C. Isabel Gascón Borboa Blvd. Benito Juárez y Magisterio No. 500 Col. Maestros Federales 21370, Mexicali, B.C.

SALA REGIONAL DEL NOROESTE II

HSBC FIANZAS, S.A., GRUPO FINANCIERO HSBC (ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A., GRUPO FINANCIERO BITAL)	C. José Ignacio López Contreras Miguel Alemán y Morelos Col. Centro 85000, Cd. Obregón, Son.
---	---

SALA REGIONAL DEL NOROESTE III

HSBC FIANZAS, S.A., GRUPO FINANCIERO HSBC (ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A., GRUPO FINANCIERO BITAL)	C. Héctor Raúl Palacios Salcido C. Andrés Enrique Salazar Aragón Av. Nicolás Bravo y Blvd. Constitución S/N Col. Almada 80200, Culiacán, Sin.
---	---

SALA REGIONAL DEL NORTE-CENTRO I

CREDITO AFIANZADOR, S.A., COMPAÑIA MEXICANA DE GARANTIAS.	C. Abel Murguía Acosta C. José Luis González Ontiveros Blvd. Ortíz Mena No. 2800 Esq. Presa El Granero Col. Lomas del Santuario 31280, Chihuahua, Chih.
--	--

HSBC FIANZAS, S.A.,
GRUPO FINANCIERO HSBC
(ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A.,
GRUPO FINANCIERO BITAL)

C. Ismael Vargas Guzmán
Av. Universidad No. 3105
Col. Magisterial
31310, Chihuahua, Chih.

SALA REGIONAL DEL CENTRO I

HSBC FIANZAS, S.A.,
GRUPO FINANCIERO HSBC
(ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A.,
GRUPO FINANCIERO BITAL)

C. Roxana Alejandra Macías Rodríguez
Av. Aguascalientes No. 600 Norte
Fracc. Pulgas Pandas
20138, Aguascalientes, Ags.

SALA REGIONAL DEL CENTRO II

HSBC FIANZAS, S.A.,
GRUPO FINANCIERO HSBC
(ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A.,
GRUPO FINANCIERO BITAL)

C. Guadalupe Muciño Rangel
C. Jonathan Bruno Chirinos Rosas
Av. Corregidora Norte No. 103
Col. Centro
76000, Querétaro, Qro.

SALA REGIONAL DEL CENTRO III

HSBC FIANZAS, S.A.,
GRUPO FINANCIERO HSBC
(ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A.,
GRUPO FINANCIERO BITAL)

C. Luis Alberto Salazar Ramírez
Blvd. Adolfo López Mateos No. 1509
Col. Los Gavilanes
37270, León, Gto.

SALAS REGIONALES DE ORIENTE

HSBC FIANZAS, S.A.,
GRUPO FINANCIERO HSBC
(ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A.,
GRUPO FINANCIERO BITAL)

C. Rosa María Zavaleta de la Vega
Reforma No. 316, altos
Col. Centro
72000, Puebla, Pue.

SALAS REGIONALES DEL GOLFO

HSBC FIANZAS, S.A.,
GRUPO FINANCIERO HSBC
(ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A.,
GRUPO FINANCIERO BITAL)

C. José Díaz Cuadra
Blvd. Ruiz Cortines Esq. Framboyanes
Centro Comercial Plaza Mocambo
Locales 19 y 20, Sección F, planta alta
Col. Centro
94290, Boca del Río, Ver.

SALA REGIONAL DEL PACIFICO

HSBC FIANZAS, S.A.,
GRUPO FINANCIERO HSBC
(ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A.,
GRUPO FINANCIERO BITAL)

C. Félix Tapia Espinosa
Hidalgo No. 22, Desp. 102
Col. Centro
39300, Acapulco, Gro.

SALA REGIONAL DEL PACIFICO-CENTRO

AFIANZADORA SOFIMEX, S.A.

Lic. Sabino López Blanco
Av. Alonso Angulo de Montesinos No. 58
Col. Nueva Valladolid
58190, Morelia, Mich.

CHUBB DE MEXICO, COMPAÑIA AFIANZADORA,
S.A. DE C.V.

Lic. Sabino López Blanco
Av. Alonso Angulo de Montesinos No. 58
Col. Nueva Valladolid
58190, Morelia, Mich.

FIANZAS MONTERREY, S.A.

Lic. Julio César Morán López
C. Blanca Esmeralda Tinajero García
Av. Camelinas No. 2965
Col. 5 de Diciembre
58290, Morelia, Mich.

SALA REGIONAL PENINSULAR

HSBC FIANZAS, S.A.,
GRUPO FINANCIERO HSBC
(ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A.,
GRUPO FINANCIERO BITAL)

C. Carlos Fidencio Galaz Espadas
Av. Paseo de Montejo No. 467-A, piso 1
Col. Centro
97000, Mérida, Yuc.

SALAS REGIONALES METROPOLITANAS

FIANZAS ASECAM, S.A.,
GRUPO FINANCIERO ASECAM.

C. Oscar de Jesús Rincón Domínguez
C. Ricardo Domínguez Parra
C. Nora Patricia Gutiérrez Valdés
Av. Insurgentes Sur No. 105, 6o. piso
Col. Juárez
06600, México, D.F.

FIANZAS BANORTE, S.A. DE C.V.,
GRUPO FINANCIERO BANORTE.

Lic. Esteban Abacum De León Espinosa
Viena No. 4, 2o. piso
Col. Juárez
06600, México, D.F.

Lic. Laura Cerezo Aguilar
Lic. Aída Figueroa De Jesús
Lic. Laura Angeles Solorio.

C. Mariana Escamilla Chávez
C. Teresita del Niño Jesús Bautista Rosas
Av. Paseo de la Reforma No. 350, 7o. piso
Col. Juárez
06600, México, D.F.

HSBC FIANZAS, S.A.,
GRUPO FINANCIERO HSBC
(ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A.,
GRUPO FINANCIERO BITAL)

C. Juan Manuel Hernández Trejo
Av. Paseo de la Reforma No. 347
Col. Cuauhtémoc
06500, México, D.F.

SALA REGIONAL DE CHIAPAS-TABASCO

HSBC FIANZAS, S.A.,
GRUPO FINANCIERO HSBC
(ANTES FIANZAS MEXICO BITAL, S.A.,
GRUPO FINANCIERO BITAL)

C. Edmundo Rivero Sánchez
Blvd. Belisario Domínguez No. 3329
Col. Terán
29050, Tuxtla Gutiérrez, Chis.

C. Ernesto Alonso Chávez González
Av. Los Ríos No. 103, piso 1
Col. Tabasco 2000
86035, Villahermosa, Tab.

SALA REGIONAL DEL CARIBE

AFIANZADORA SOFIMEX, S.A.

Lic. Francisco Siman Carpio
Av. Tulum No. 232, Desp. B-3
Esq. Mar
Supermanzana 4
77500, Cancún, Q. Roo.

CREDITO AFIANZADOR, S.A.,
COMPAÑIA MEXICANA DE GARANTIAS.

Lic. Francisco Siman Carpio
Av. Tulum No. 232, Desp. B-3
Esq. Mar
Supermanzana 4
77500, Cancún, Q. Roo.

FIANZAS MONTERREY, S.A.

Lic. José Ricardo Ruiz Sánchez
Villa de Términos No. 221-A
Manzana 6, Lote 2
Fracc. Villas del Caribe, Región 520
77536, Cancún, Q. Roo.

El presente Oficio Circular entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 28 de julio de 2006.- El Director General Adjunto, **Ignacio López Merlo**.- Rúbrica.**ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1542 al ciudadano Miguel Segundo Salinas Garza, para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Matamoros.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.

ACUERDO 326-SAT-384

Visto el escrito recibido en esta Administración General, mediante el cual el Agente Aduanal Arturo Limón Balmaceda, titular de la patente número 768, con adscripción en la Aduana de Matamoros, y autorización 3048 para actuar ante aduanas distintas a la de su adscripción, solicitó el retiro voluntario de su patente, a efecto de que lo sustituya el C. Miguel Segundo Salinas Garza, y considerando que este último está autorizado como Agente Aduanal Sustituto mediante Acuerdo 326-SAT-429 de fecha tres de junio del año dos mil cinco, por haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 159 de la Ley Aduanera, así como también que mediante Acuerdo emitido por esta Administración General, se autorizó el retiro de manera definitiva e irrevocable del Agente Aduanal Arturo Limón Balmaceda a su patente, esta Administración General de Aduanas, con fundamento en los artículos 144 fracciones XXI y XXXII, 163 fracción VII y 163-A de la Ley Aduanera, y 10 fracción V del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, ACUERDA: **PRIMERO**.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número 1542 al C. Miguel Segundo Salinas Garza, para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Matamoros, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal Arturo Limón Balmaceda, por lo cual, a partir de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, será inactivada la patente 768, así como la autorización 3048 que habían sido asignadas al citado Agente Aduanal. **SEGUNDO**.- Notifíquese el presente Acuerdo mediante oficio a los CC. Miguel Segundo Salinas Garza y Arturo Limón Balmaceda, anexando copia con firma autógrafa del mismo. **TERCERO**.- Gírese oficio al administrador de la Aduana de Matamoros, remitiéndole copia simple del presente Acuerdo.

Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa del C. Miguel Segundo Salinas Garza, y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 13 de julio de 2006.- El Administrador General de Aduanas, **José Guzmán Montalvo**.- Rúbrica.**(R.- 234927)**

SECRETARIA DE ENERGIA

PROCEDIMIENTO para la evaluación de la conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-013-ENER-2004, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades y áreas exteriores públicas.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ENER-2004, EFICIENCIA ENERGETICA PARA SISTEMAS DE ALUMBRADO EN VIALIDADES Y AREAS EXTERIORES PUBLICAS.

La Secretaría de Energía, por conducto de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, con fundamento en los artículos 33 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 73, 74 y 91 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 80, 81 y 82 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3o. fracción I y 8o. fracciones I y VIII del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que con fecha 19 de abril de 2005, la Secretaría de Energía, por conducto de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, expidió la Norma Oficial Mexicana NOM-013-ENER-2004, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades y áreas exteriores públicas, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Que en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, tratándose de las normas oficiales mexicanas, las dependencias competentes deben establecer el Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad (PEC), de cada norma que emitan.

Tercero.- Que dichos procedimientos deben publicarse para consulta pública en el Diario Oficial de la Federación, antes de su publicación definitiva, a efecto de que los interesados, dentro de un plazo de 60 días naturales posteriores a la fecha de su publicación, presenten sus comentarios en la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, ubicada en Río Lerma 302, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., en días hábiles, en horario de 10:00 a 14:00 y 16:00 a 18:00 horas, correos electrónicos: no@conae.gob.mx y nor@conae.gob.mx, motivo por el cual se publica el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ENER-2004, EFICIENCIA ENERGETICA PARA SISTEMAS DE ALUMBRADO EN VIALIDADES Y AREAS EXTERIORES PUBLICAS

INDICE

1. Objetivo
2. Referencias
3. Definiciones
4. Disposiciones generales
5. Procedimiento
6. Aspectos técnicos específicos del proyecto a verificar
7. Diversos
8. Documentación
9. Bibliografía
10. Transitorios
11. Anexos:
 - A Formato para elaborar el Dictamen de Verificación de los Sistemas de Alumbrado en vialidades y áreas exteriores públicas.
 - B Formato para elaborar el Informe Trimestral de Dictámenes de Verificación emitidos.

1. Objetivo

Este Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad (PEC) se establece para facilitar y orientar a las Unidades de Verificación (UV) y a los usuarios de energía eléctrica, en la aplicación de la Norma NOM-013-ENER-2004, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades y áreas exteriores públicas, en adelante NOM.

2. Referencias

Para la correcta aplicación de este PEC es necesario consultar los siguientes documentos vigentes:

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN)
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN)
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica (LSPEE)
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica (RLSPEE)
- NOM-013-ENER-1996, Eficiencia energética en sistemas de alumbrado para vialidades y exteriores de edificios
- NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades

3. Definiciones

Para los efectos de este PEC, se entenderá por:

3.1 Acta circunstanciada: Documento expedido por una UV en cada una de las visitas de verificación de los sistemas de alumbrado, en el cual se hará constar como mínimo: hora, día, mes y año del inicio y de la conclusión de la visita de verificación; nombre, denominación o razón social del usuario, calle y número, población o colonia, municipio o delegación, código postal y entidad federativa, en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita de verificación; dos testigos con datos de identificación oficial; nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia; y nombre y firma de quienes la llevaron a cabo y los datos relativos a la actuación y declaración del visitado, **si quisiera hacerla**, mismos que documenta como evidencia objetiva de la evaluación de la conformidad con la NOM.

3.2 Autoridad competente: Secretaría de Energía (SE); Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONAE), conforme a sus atribuciones.

3.3 Usuario de energía eléctrica, en adelante (usuario): Persona física o moral o representante legal, responsable del inmueble para el que se solicita el servicio de verificación de los sistemas de alumbrado.

3.4 Dictamen de verificación: Documento que emite la UV y firma bajo su responsabilidad, en el cual consta el cumplimiento de la instalación con la NOM en un momento dado, así como los datos relativos a la instalación.

3.5 Evaluación de la conformidad: la determinación del grado de cumplimiento de la instalación con la NOM, mediante la verificación.

3.6 Informe técnico: Documentación que incluye: listas de verificación, informes de resultados y, en su caso, el informe de incumplimientos fundamentados en la NOM y las evidencias objetivas efectuadas por el usuario.

3.7 Lista de verificación: documentos que utiliza la UV, en la verificación del proyecto (examen de documentos) y en cada visita de verificación, como evidencia objetiva de la evaluación de la conformidad con la NOM.

3.8 Plano eléctrico: representación gráfica de las diferentes partes de una instalación eléctrica, incluyendo el sistema de alumbrado.

3.9 Proyecto del sistema de alumbrado: conjunto de documentos correspondientes a una instalación del sistema de alumbrado que se ha de construir o a partir de los cuales se ha construido. Los documentos son: Los planos eléctricos, cuadros de cargas del sistema de alumbrado y la memoria de cálculo donde se detallen las Densidades de Potencia Eléctrica por concepto de Alumbrado (DPEA), de acuerdo con el método

establecido en la NOM; características técnicas de los componentes del sistema de alumbrado (lámparas, balastos, sistemas de control para el alumbrado) y el plano general de la edificación que permita determinar el área total iluminada a considerar, así como toda la información que pueda ayudar a evaluar el sistema de alumbrado. Esta información debe ir firmada por el responsable del proyecto.

3.10 Responsable del proyecto: persona física que sea ingeniero electricista, ingeniero mecánico electricista o ingeniero en ramas afines con especialidad en ingeniería eléctrica, titulado con cédula profesional, con conocimientos para diseñar, calcular y supervisar, una instalación eléctrica.

3.11 Representante legal: persona física o moral que actúa a nombre del propietario del inmueble, de conformidad con un poder otorgado a su favor.

3.12 Sistema de alumbrado: conjunto de equipos, aparatos y accesorios que, ordenadamente relacionados entre sí, contribuyen a suministrar luz artificial a una superficie o un espacio.

3.13 Unidad de Verificación (UV): la persona física o moral que realiza actos de verificación, conforme a lo dispuesto en la LFMN, que se encuentra debidamente acreditada y aprobada para verificar el cumplimiento con la NOM.

3.14 Verificación: la constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio, o examen de documentos, que se realizan para evaluar la conformidad en un momento determinado.

3.15 Visita de verificación: la visita que se efectúe al sitio donde se encuentre instalado el sistema de alumbrado, con el objeto de verificar su cumplimiento con la NOM.

4. Disposiciones generales

4.1 La evaluación de la conformidad debe realizarse por unidades de verificación, acreditadas y aprobadas en la NOM conforme lo dispuesto en la LFSMN.

4.2 El usuario debe solicitar la evaluación de la conformidad con la NOM a la UV de su preferencia, cuando lo requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales o para otros fines de su propio interés. Se recomienda al usuario, que lleve a cabo evaluaciones periódicas de sus instalaciones, para comprobar el grado de cumplimiento con las normas aplicables.

5. Procedimiento

5.1 El usuario debe solicitar a la UV, que haya elegido, la evaluación de la conformidad del sistema de alumbrado con la NOM.

5.2 La UV, de común acuerdo con el usuario, debe establecer los términos y las condiciones de los trabajos de verificación. El usuario debe entregar a la UV la información necesaria para realizar la verificación de acuerdo a lo establecido en el capítulo 6 de este PEC, independientemente de la que se acuerde en los términos y las condiciones de los trabajos de verificación.

5.3 La evaluación de la conformidad de los sistemas de alumbrado, sujetos al cumplimiento de la NOM, deben considerar, la verificación del cumplimiento del proyecto del sistema de alumbrado y la verificación, en sitio, del cumplimiento del sistema de alumbrado ya instalado.

5.4 La verificación puede realizarse en etapas durante la instalación del sistema de alumbrado o en el sistema de alumbrado ya instalado, en cualquiera de los casos se debe expedir el acta circunstanciada y el informe técnico, de cada visita de verificación.

5.5 Si la instalación cumple con lo establecido en la NOM, la UV debe entregar al usuario, original y copia del dictamen de verificación, así como original de la portada elaborada como se indica en el acuerdo que establece el formato de portada de los dictámenes de verificación de las instalaciones eléctricas, en los servicios de alta tensión y lugares de concentración pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2002 o el que lo sustituya. El dictamen debe elaborarse con base en el formato indicado en el Anexo A, de este PEC.

5.6 Si la instalación no cumple con lo establecido en la NOM, la UV debe informar al usuario y asentar en el acta circunstanciada, en el informe técnico y en la lista de verificación, los hallazgos (observaciones o no conformidades) encontrados, tanto en la verificación del cumplimiento del proyecto del sistema de alumbrado (planos y memoria de cálculo), como en la verificación, en sitio, del cumplimiento del sistema de alumbrado ya instalado y entregar copia al usuario de dichos documentos. De común acuerdo con el usuario se debe establecer el plazo para que se realicen las modificaciones pertinentes.

5.7 Los usuarios a quienes se haya levantado un acta circunstanciada, pueden formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en éstas o, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de 5 días siguientes a la fecha en que se haya levantado.

5.8 El usuario debe realizar, dentro del plazo acordado, las modificaciones pertinentes y avisar a la UV para que verifique nuevamente el proyecto del sistema de alumbrado y/o la instalación. En caso de no cumplirse nuevamente, se puede repetir el proceso hasta lograr que el sistema de alumbrado cumpla con la NOM.

5.9 Los trabajos de verificación concluyen con la entrega del Dictamen de Verificación al usuario.

5.10 El usuario debe entregar el original de la portada y del Dictamen de Verificación al suministrador de energía eléctrica para que le proporcione el servicio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

6. Aspectos técnicos específicos del proyecto de alumbrado a verificar

6.1 Para llevar a cabo la verificación el usuario debe entregar el proyecto del sistema de alumbrado.

6.2 La verificación del proyecto y la instalación debe considerar como mínimo:

6.2.1 Tipo de vialidad, área exterior o estacionamiento.

- Metros cuadrados de construcción.

6.2.2 Lámparas.

- Tipo de lámpara y potencia nominal.
- Valor de eficacia de la fuente de iluminación.

6.2.3 Balastos.

- Tipo de balastro y potencia nominal.

7. Diversos

7.1 Se recomienda a los usuarios de las instalaciones eléctricas realizar evaluaciones periódicas de los mismos, para comprobar su cumplimiento con las normas oficiales mexicanas que apliquen.

7.2 Para efectos de la contratación del servicio de energía eléctrica se sujetará a lo dispuesto en la LSPEE y el RLSPEE.

7.3 Los dictámenes de verificación de las UV serán reconocidos por la Secretaría de Energía. Para fines administrativos, dicho dictamen de verificación debe aceptarse siempre que no hayan transcurrido más de 12 meses a partir de la fecha de expedición de éste.

7.3 Los dictámenes de verificación de las UV serán reconocidos por la Secretaría de Energía. Para fines administrativos (**contratación del suministro de energía eléctrica**), dicho dictamen de verificación debe aceptarse siempre que no hayan transcurrido más de 12 meses a partir de la fecha de expedición de éste. Una vez que los sistemas de alumbrado cuenten con el suministro de energía eléctrica el dictamen será válido durante la vida útil del mismo, siempre y cuando no se realice una ampliación al sistema de alumbrado, independientemente de su tamaño y carga conectada.

7.4 Las UV con acreditación y aprobación vigentes, pueden consultarse en los listados emitidos en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Economía y en la página Web de la Conae, vía Internet, en la dirección: www.conae.gob.mx, sección normas oficiales mexicanas.

7.5 La violación a cualquiera de las disposiciones establecidas en este PEC, así como a lo establecido en los artículos 112, 112-A; 118 fracciones I, II y III, y 119 fracciones I a IV de la LFMN, motivará multa, suspensión o revocación de la aprobación de la UV.

7.6 Los gastos que se originen por los servicios de verificación, por actos de evaluación de la conformidad, serán a cargo del usuario conforme a lo establecido en el artículo 91 de la LFMN.

8. Documentación

8.1 Con fundamento en los artículos 73, 84, 85, 86, 87 y 88 de la LFMN y 80 de su Reglamento, la UV debe entregar o enviar a la Conae, dentro de los primeros veinte días siguientes al vencimiento de cada trimestre del año calendario, un informe de dictámenes de verificación emitidos en el periodo, en el formato indicado en el Anexo B. En el caso de no haber emitido ningún dictamen durante el trimestre, deberá notificarlo por escrito por el conducto y en el plazo antes citado. La Conae podrá establecer un sistema alternativo para el envío y recepción de los informes de dictámenes de verificación antes mencionados.

8.2 La UV debe llevar registros de las solicitudes de servicio recibidas y de los contratos de servicios de verificación celebrados.

8.3 La UV debe conservar durante cinco años para aclaraciones o auditorías, registros de los siguientes documentos que harán evidencia objetiva, para fines administrativos y legales.

- a) Solicitud de servicios de verificación.
- b) Contratos de servicios de verificación.
- c) Actas circunstanciadas.
- d) Informes técnicos.
- d) Copia de los dictámenes de verificación emitidos.
- e) Proyecto eléctrico que incluya un cuadro resumen del cálculo de las Densidades de Potencia Eléctrica.

8.4 Los documentos deben mantenerse en el archivo activo disponible en el domicilio de la UV, como mínimo dos años a partir de su fecha de emisión, al término de los cuales se pueden enviar al archivo pasivo, pero en cualquier caso, deben mantenerse en el mencionado archivo pasivo, tres años como mínimo, antes de poder proceder a su destrucción.

9. Bibliografía

9.1 NOM-Z-109, Términos generales y sus definiciones referentes a la normalización y actividades conexas.

10. Transitorios

Primero. Este Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad entrará en vigor a los sesenta días naturales posteriores a su publicación definitiva.

Segundo. Una vez que entre en vigor el presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad de la NOM-013-ENER-2004, cancelará y sustituirá al Procedimiento de Evaluación de la Conformidad de la NOM-013-ENER-1996 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2002.

Tercero. Los sistemas de alumbrado para vialidades, estacionamientos públicos abiertos, cerrados o techados y áreas exteriores públicas, verificados antes de la entrada en vigor del presente Procedimiento de Evaluación de la Conformidad no requieren de una nueva verificación, sólo en el caso de que se realice una ampliación al sistema de alumbrado, independientemente de su tamaño y carga conectada.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 24 de julio de 2006.- El Director General de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, **Carlos Domínguez Ahedo**.- Rúbrica.

ANEXO A

Dictamen de Verificación de los Sistemas de Alumbrado en vialidades y áreas exteriores públicas, NOM-013-ENER-2004

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3o. fracciones IV-A, XVII, 68, 70, 70-C, 73, 74, 84, 85, 86, 87, 88, 91, 92, 94, 97, 98 y 99 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 29 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica; 56, 57 y 58 de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, en mi carácter de representante legal de la Unidad de Verificación con registro número: _____, con acreditación vigente de fecha: _____ otorgada por la Entidad de Acreditación Autorizada y aprobación vigente de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía otorgada en oficio No. _____ de fecha: _____ y habiéndose aplicado el procedimiento para la evaluación de la conformidad correspondiente a los sistemas de alumbrado en edificios no residenciales que se describen a continuación:

Dictamen No.: _____ Fecha: _____

Nombre o razón social del propietario: _____

Giro de la instalación: _____

Descripción: _____

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> VIALIDAD | <input type="checkbox"/> SERVICIO NUEVO |
| <input type="checkbox"/> Area exterior | <input type="checkbox"/> MODIFICACION |
| <input type="checkbox"/> Estacionamiento | <input type="checkbox"/> AMPLIACION |

Carga conectada de DPEA Eficacia
alumbrado en kW: _____ (W/m2): _____ (lm/W): _____

Ubicación de la instalación:

Calle y No.: _____

Colonia y Población: _____

Municipio o Delegación: _____

Ciudad y Estado: _____

Código Postal: _____

Propietario o representante:

Nombre: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo Electrónico: _____

CERTIFICO, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, que los sistemas de alumbrado en cuestión cumplen con las disposiciones aplicables de la Norma Oficial Mexicana NOM-013-ENER-2004, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades y áreas exteriores públicas

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente Dictamen de Verificación son verdaderos, acepto la responsabilidad que pudiera derivarse de la veracidad de los mismos, haciéndome acreedor a las sanciones que, en su caso, procedan.

EL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE VERIFICACION

Nombre y Firma

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

ANEXO B

**Informe Trimestral de Dictámenes de Verificación emitidos de acuerdo con la
NOM-013-ENER-2004, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades y áreas exteriores públicas**

Trimestre (No. y Año): _____	Fecha de emisión del Informe (día/mes/año): _____
Nombre: _____	Registro de Unidad de Verificación: _____
Calle y No.: _____	Colonia: _____
Localidad: _____	C.P.: _____
Teléfono: _____ Fax: _____	Correo electrónico: _____

No. Dictamen	Fecha de emisión (día/mes/año)	Instalación Verificada (indicar el giro)	Carga conectada Alumbrado kW	DPEA (W/m ²)		Eficacia (lm/W)	Delegación o Ciudad	Estado
				Vialidad	Estacionamiento			

(Relacionar todos los dictámenes de verificación emitidos en este formato, utilizando el número de hojas que se requieran).

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente informe son verdaderos, acepto la responsabilidad que pudiera derivarse de la veracidad de los mismos, haciéndome acreedor a las sanciones que, en su caso, proceden.

Nombre o razón social y firma del titular o representante legal de la Unidad de Verificación

ACUERDO sobre la ampliación del plazo para la entrada en vigor de la Directiva de Información para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural, DIR-GAS-006-2006.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

ACUERDO SOBRE LA AMPLIACION DEL PLAZO PARA LA ENTRADA EN VIGOR DE LA DIRECTIVA DE INFORMACION PARA LAS ACTIVIDADES REGULADAS EN MATERIA DE GAS NATURAL, DIR-GAS-006-2006

CONSIDERANDO

Primero. Que la Ley de la Comisión Reguladora de Energía faculta a este Organismo Desconcentrado para regular, entre otras, las actividades de transporte, almacenamiento y distribución de gas natural, y para expedir disposiciones administrativas de carácter general aplicables a las personas que realicen dichas actividades.

Segundo. Que el Reglamento de Gas Natural (el Reglamento) y los títulos de permiso otorgados por la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) establecen requerimientos de información, derivados de diversas disposiciones legales, que los titulares de permisos de transporte, almacenamiento y distribución deben presentar de forma regular a la propia Comisión.

Tercero. Que, de conformidad con el artículo 108 del Reglamento, la Comisión podrá requerir Petróleos Mexicanos, a los importadores y exportadores de gas y a los permisionarios, la información suficiente y adecuada que determine mediante directivas en lo relativo a las actividades reguladas en materia de gas natural.

Cuarto. Que, en virtud de lo expuesto en el Considerando inmediato anterior, la Comisión consideró conveniente recopilar en una directiva los requerimientos de información que no han quedado contenidos en otros instrumentos regulatorios y, en su caso, definir los formatos y plazos para la presentación de tal información a fin de facilitar su cumplimiento por parte de los entes regulados.

Quinto. Que, como resultado de lo anterior, con fecha 13 de junio de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Directiva de Información para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural, DIR-GAS-006-2006 (la Directiva de Información), la cual agrupa los requerimientos de información contenidos en el Reglamento y no previstos en otros instrumentos regulatorios.

Sexto. Que de acuerdo con la disposición transitoria 8.1 de la Directiva de Información, ésta entrará en vigor un mes después del día de su publicación en el DOF, es decir, el próximo 13 de julio de 2006.

Séptimo. Que no obstante lo anterior, se considera que el plazo de un mes previsto para la entrada en vigor de la Directiva de Información es insuficiente para que los permisionarios en materia de gas natural, así como los importadores y exportadores del energético, adecuen sus sistemas informáticos para la debida atención de los requerimientos de información a que se refiere la propia Directiva, toda vez que la información que debe ser entregada por quienes se encuentran obligados en los términos de la Directiva es sumamente precisa y, en diversos casos, se establece un formato específico para su presentación.

Octavo. Que, como resultado de lo anterior, la Comisión considera conveniente ampliar tres meses el plazo para la entrada en vigor de la Directiva de Información, lo cual dará tiempo suficiente para que los permisionarios, importadores y exportadores de gas natural, adapten sus sistemas informáticos para atender debida y oportunamente las disposiciones de la Directiva de Información.

Noveno. Que, en términos del artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para que las disposiciones administrativas de carácter general surtan efectos deberán publicarse en el DOF.

Décimo. Que en términos del artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, antes de la emisión de los actos administrativos a que se refiere el artículo 4 de dicha ley se requerirá la presentación de una Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer); no obstante, cuando el acto administrativo no imponga costos de cumplimiento para los particulares, se podrá eximir de la obligación de elaborar la citada MIR, y

Undécimo. Que mediante oficio número COFEME/06/2365 de fecha 24 de julio de 2006, la Cofemer consideró que la expedición del presente Acuerdo no implica costos para los particulares, por lo que dispuso a la Comisión de elaborar la MIR correspondiente.

Por lo anterior esta Comisión Reguladora de Energía:

ACUERDA

Primero. Se modifica la disposición transitoria 8.1 de la Directiva de Información para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural, DIR-GAS-006-2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2006, en los términos siguientes:

"8.1 Esta Directiva entrará en vigor cuatro meses después del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación."

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

Tercero. Inscribese el presente Acuerdo en el registro a que se refiere la fracción XVI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.

México, D.F., a 13 de julio de 2006.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados, **Francisco José Barnés de Castro**, **Raúl Monteforte Sánchez**, **Adrián Rojí Uribe**, **Jorge Andrés Ocejo Moreno**.- Rúbricas.

SECRETARIA DE ECONOMIA

CONVENIO de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Aguascalientes, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACION, DESARROLLO, CONSOLIDACION, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR LA LIC. MARIA DEL ROCIO RUIZ CHAVEZ, SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, ASISTIDA POR EL LIC. SERGIO CARRERA RIVA PALACIO, DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR Y ECONOMIA DIGITAL, Y EL C.P. JOSE DE JESUS MUÑOZ GUTIERREZ, DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES; Y POR LA OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JORGE MAURICIO MARTINEZ ESTEBANEZ, EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, DR. ARMANDO JIMENEZ SAN VICENTE Y EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P.C. RAUL GERARDO CUADRA GARCIA, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
2. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 establece como propósito el lograr un crecimiento con calidad, mediante: la conducción responsable de la economía, el aumento y extensión de la competitividad del país, la generación de un desarrollo incluyente, el logro de un desarrollo regional equilibrado y el establecimiento de las condiciones para alcanzar un desarrollo sustentable, así como generar las condiciones necesarias para crear empleos.
3. Que las tecnologías de información son herramientas cruciales para impulsar la competitividad de la economía mexicana, tal como lo refleja el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 en su apartado de "crecimiento con calidad", en el que se plantea la estrategia de elevar y extender la competitividad del país, proponiendo, entre otras líneas de acción, la de promover el uso y aprovechamiento de la tecnología y la información.
4. Que derivado del mandato del Plan Nacional de Desarrollo, la Secretaría de Economía ha diseñado en coordinación con representantes de la industria, la academia y diversas dependencias del Gobierno Federal, el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software, en lo sucesivo el PROSOFT.
5. Que el PROSOFT es una estrategia institucional del Gobierno Federal para impulsar a la industria de software y servicios relacionados, tanto por el lado de la oferta, como por el lado de la demanda; y posicionar a México como un jugador relevante a nivel global en esta actividad económica.
6. Que el PROSOFT tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación,

desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información.

7. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia, emitió el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT); publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 18 de febrero de 2005, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, el Consejo Directivo del PROSOFT, aprobará las solicitudes de apoyo que presente EL GOBIERNO DEL ESTADO, en lo sucesivo LOS PROYECTOS, en términos de los artículos 8, 10, 13, 14, 15, 38 y 39 de las citadas REGLAS DE OPERACION.

DECLARACIONES

I. DE LA SECRETARIA QUE:

- I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales, promover y en su caso organizar la investigación técnico industrial.
- I.3. Con fundamento en los artículos 6 fracción IX y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la Lic. María del Rocío Ruiz Chávez, Subsecretaria de Industria y Comercio y el Lic. Sergio Carrera Riva Palacio, Director General de Comercio Interior y Economía Digital cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio.
- I.4. El Delegado Federal de LA SECRETARIA en el Estado de Aguascalientes, con fundamento en el artículo 42 fracciones I, II y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, será el encargado de coordinar las acciones necesarias en dicho Estado para la ejecución del presente Convenio.
- I.5. En el ámbito de su competencia y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 52 y 53 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2005; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió las REGLAS DE OPERACION; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2005.
- I.6. Que el PROSOFT, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2006, al ramo 10 de LA SECRETARIA.
- I.7. Conforme a lo dispuesto en las asignaciones presupuestales número 0416 y 1373, expedidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA, cuenta con los recursos presupuestales necesarios, para asumir los compromisos que se derivan del presente Convenio.
- I.8. Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

II. DEL GOBIERNO DEL ESTADO QUE:

- II.1. El Estado de Aguascalientes, es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes.
- II.2. El Ing. Luis Armando Reynoso Femat, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, está facultado legalmente para celebrar el presente Convenio, con fundamento en el artículo 36 y 46

fracción VII inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en relación con los artículos 2, 5 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

- II.3.** Que en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Aguascalientes 2004-210, se establece impulsar la competitividad y el desarrollo tecnológico en los sectores de producción, para convertir a la entidad en un polo nacional de economía para la innovación; a través de centros de desarrollo tecnológico, reorientación y creación de nuevos clusters, apoyo a los brazos tecnológicos de los Clusters Industriales, desarrollo de las empresas de software y tecnologías de la información, a través de impulsar la creación de empresas de desarrollo de software y de tecnologías de la información y áreas relacionadas, como detonador de la innovación y el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- II.4.** El Lic. Jorge Mauricio Martínez Estebanez, Secretario de Gobierno, está facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 de la Constitución Política del Estado, y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- II.5.** El Dr. Armando Jiménez San Vicente, Secretario de Desarrollo Económico, está facultado para suscribir el presente Convenio con fundamento en los artículos 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- II.6.** El C.P. Raúl Gerardo Cuadra García, Secretario de Finanzas y Administración, está facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- II.7.** Para estar en posibilidad de ser considerado un ORGANISMO PROMOTOR de conformidad con lo establecido en las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, EL GOBIERNO DEL ESTADO cuenta con el número de registro otorgado por la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital (DGCIED).
- II.8.** Cuenta con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio, correspondiente al ejercicio fiscal 2006, así como con las asignaciones presupuestales y en su caso, autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO.
- II.9.** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, designa al Dr. Armando Jiménez San Vicente, Secretario de Desarrollo Económico, para que lo represente en todo lo relativo al presente instrumento jurídico, las obligaciones que de éste se deriven, así como en la celebración de los instrumentos jurídicos correspondientes.
- II.10.** Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en avenida Universidad número 1001, piso 8, Torre Plaza Bosques, colonia Bosques del Prado, código postal 20127, Aguascalientes, Aguascalientes.

III. DE LAS PARTES:

- III.1.** Que LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado apoyar de manera conjunta el impulso y desarrollo de la Industria del Software y la instalación de empresas en el Estado de Aguascalientes, en los términos del presente Convenio.
- III.2.** Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad a las anteriores declaraciones LAS PARTES reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con la que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio al contenido de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Aguascalientes.

SEGUNDA.- Con base a lo que se refiere en el apartado de Antecedentes de este instrumento y la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones, LAS REGLAS DE OPERACION Y LOS

PROYECTOS, para el ejercicio fiscal del año 2006, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el PROSOFT, realizando una aportación conjunta e inicial de \$24,000,000.00 (veinticuatro millones de pesos 00/100 M.N.) integrados de la forma siguiente:

\$16,000,000.00 (dieciséis millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo de LA SECRETARIA con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006 y \$8,000,000.00 (ocho millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a LOS PROYECTOS del Estado de Aguascalientes, con sujeción en las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION.

Así mismo, la aportación por parte de LA SECRETARIA y de EL GOBIERNO DEL ESTADO se realizará de conformidad a lo que se disponga en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

TERCERA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula Segunda de este Convenio, las partes acuerdan en establecer el día 30 de abril del presente año, como fecha límite para identificar y presentar ante el Consejo Directivo del PROSOFT, las Solicitudes de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las REGLAS DE OPERACION de éste y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, LA SECRETARIA quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes en la fecha citada, sin responsabilidad alguna.

LAS PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en LOS PROYECTOS, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo correspondientes y aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

CUARTA.- LA SECRETARIA señala que apoyará, la ejecución de LOS PROYECTOS a través de apoyos destinados a las categorías que se establezcan en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.

QUINTA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL GOBIERNO DEL ESTADO y estarán sujetos, en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL GOBIERNO DEL ESTADO reconoce que los recursos previstos en la cláusula Segunda serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento de LOS PROYECTOS a la emisión del sufragio en favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula segunda más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL GOBIERNO DEL ESTADO.

SEXTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA, EL GOBIERNO DEL ESTADO se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio y de conformidad con las disposiciones federales aplicables; en consecuencia, EL GOBIERNO DEL ESTADO, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas,

LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte de EL GOBIERNO DEL ESTADO del recibo que en derecho proceda.

SEPTIMA.- De conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 51 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, el saldo de los recursos aportados por LA SECRETARIA que no hayan sido ejercidos al término del ejercicio fiscal 2006, incluyendo los rendimientos financieros e intereses generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, EL GOBIERNO DEL ESTADO, acepta asumir las obligaciones descritas en el artículo 30 de las REGLAS DE OPERACION.

LAS PARTES acuerdan que para efectos de los incisos j) y k) de dicho artículo, los informes trimestrales de avance o final de LOS PROYECTOS, serán enviados, recibidos o archivados a través de los accesos electrónicos habilitados para ello en www.software.net.mx o www.economia.gob.mx o de los medios autorizados para ello por la DGCIED mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante. En consecuencia EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que la información contenida producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGCIED de la Subsecretaría de Industria y Comercio de LA SECRETARIA o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

Asimismo, EL GOBIERNO DEL ESTADO, pondrá a disposición de la DGCIED la documentación comprobatoria de los recursos aplicados a LOS PROYECTOS autorizados por el Consejo Directivo.

NOVENA.- LA SECRETARIA tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Procurará la asistencia y orientación a EL GOBIERNO DEL ESTADO.
- b) En general, cumplir con las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION.
- c) Asignar y aportar los recursos económicos previo cumplimiento de EL GOBIERNO DEL ESTADO de las obligaciones a su cargo referidas en las cláusulas Sexta y Octava de este Convenio.

DECIMA.- LAS PARTES se comprometen a canalizar el recurso al BENEFICIARIO a través de la suscripción de un Convenio de Adhesión en términos de lo establecido en el artículo 30, inciso a) de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de LA SECRETARIA a través del PROSOFT, incluyendo la siguiente leyenda: El PROSOFT es un programa de carácter público, que no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes; está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

El GOBIERNO DEL ESTADO señala como su representante para suscribir los Convenios de Adhesión que refiere el párrafo anterior, al Dr. Armando Jiménez San Vicente, Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes.

DECIMA PRIMERA.- Por su parte, EL GOBIERNO DEL ESTADO, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos al BENEFICIARIO otorgado para LOS PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La Subsecretaría de Industria y Comercio, a través de la DGCIED como área responsable del PROSOFT podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

DECIMA SEGUNDA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 29 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 29 y 51 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006, LAS PARTES se comprometen a ejecutar las actividades que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, a más tardar el 31 de diciembre de 2006.

En caso de que los recursos no sean devengados o acreditados o en su caso, los subsidios que no se hayan destinado a los fines autorizados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, EL GOBIERNO DEL ESTADO deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula Sexta del presente Convenio, incluyendo aquellos rendimientos financieros e intereses dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, informando por escrito a la DGCIED de LA SECRETARIA.

DECIMA TERCERA.- LA SECRETARIA manifiesta y EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en los artículos 33 y 34 de las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA CUARTA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organismo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO a partir de la firma de este Convenio, la DGCIED, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

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

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA SEPTIMA.- LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DECIMA OCTAVA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

DECIMA NOVENA.- El presente Convenio tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2006, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán, en términos de los artículos 29 y 51 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal, 45 de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables, devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2006.

VIGESIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma en seis tantos en la ciudad de Aguascalientes, a veintisiete de febrero de dos mil seis.- Por la Secretaría:

la Subsecretaría de Industria y Comercio, **María del Rocío Ruiz Chávez**.- Rúbrica.- El Director General de Comercio Interior y Economía Digital, **Sergio Carrera Riva Palacio**.- Rúbrica.- El Delegado Federal de la Secretaría de Economía en el Estado de Aguascalientes, **José de Jesús Muñoz Gutiérrez**.- Rúbrica.- Por el Estado: El Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, **Luis Armando Reynoso Femat**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Jorge Mauricio Martínez Estebanez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Armando Jiménez San Vicente**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Raúl Gerardo Cuadra García**.- Rúbrica.

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

MODIFICACIONES y adiciones a los Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a cabotaje y/o flete terrestre de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005-2006 del Estado de Sinaloa, publicados el 13 de abril de 2006.

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

ANA GRACIELA AGUILAR ANTUÑANO, Directora en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 22, 32 fracciones IV, VI, VII, IX y XIII, 56, 57, 58, 66, 79, 104, 108, 109 y 188 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 51, 52, 53, 54, 55, 62, 63, 64, 66 y anexos 3 y 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2006 (PEF); 1o., 2o., 3o. fracción III, 18, 32, 33, 35, 43, 44 y 48 del Reglamento Interior de la SAGARPA; y 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 77 primer párrafo y aplicables de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos (REGLAS), publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), de fecha 17 de junio de 2003 y en las Modificaciones y Adiciones a las REGLAS publicadas en el DOF, de fecha 9 de abril; 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005, y los Lineamientos específicos de operación del esquema de apoyos a cabotaje y/o flete terrestre de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005-2006 del Estado de Sinaloa, publicados en el DOF el 13 de abril de 2006, y

CONSIDERANDO

Que el día 13 de abril de 2006 fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos específicos de operación del esquema de apoyos a cabotaje y/o flete terrestre de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005-2006 del Estado de Sinaloa (LINEAMIENTOS), los cuales, en su numeral TERCERO, fracción I segundo párrafo, establecen que: "...el monto de los apoyos por tonelada lo determinará ASERCA de acuerdo con las condiciones de mercado de los excedentes y/o problemática de comercialización del MAIZ, y será publicado en el DOF mediante una adición al presente instrumento.";

Que de conformidad con lo establecido en el numeral OCTAVO de los LINEAMIENTOS que se señala que "...de acuerdo con las fechas de salida de la cosecha de MAIZ, la SAGARPA por conducto de ASERCA emitirá las modificaciones y/o adiciones correspondientes a los presentes LINEAMIENTOS, mismas que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación."; por lo que tengo a bien expedir las siguientes:

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL ESQUEMA DE APOYOS A CABOTAJE Y/O FLETE TERRESTRE DE MAIZ BLANCO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIerno 2005-2006 DEL ESTADO DE SINALOA, PUBLICADOS EN EL DOF EL 13 DE ABRIL DE 2006

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido en el numeral OCTAVO de los LINEAMIENTOS se modifica el volumen máximo a apoyar establecido en el numeral TERCERO fracción I de los LINEAMIENTOS para quedar en 1,200,000 (un millón doscientas mil) toneladas de MAIZ.

SEGUNDO.- De conformidad con lo señalado en el numeral TERCERO, fracción I, párrafo segundo y OCTAVO de los LINEAMIENTOS, se da a conocer el monto del Apoyo por tonelada, conforme a lo siguiente:

MOVILIZACION VIA	APOYO \$/TON.	PUERTOS	ESTADOS DE DESTINO
CABOTAJE Y/O FERROCARRIL	300.00	COATZACOALCOS, VER., VERACRUZ, VER., TUXPAN, VER., LAZARO CARDENAS, MICH. Y SALINA CRUZ, OAX.	CHIAPAS, OAXACA, TABASCO Y VERACRUZ.
CABOTAJE Y/O FERROCARRIL	350.00	PROGRESO, YUC.	CAMPECHE, QUINTANA ROO Y YUCATAN.
FERROCARRIL Y/O AUTOTRANSPORTE	260.00	NO APLICA.	BAJA CALIFORNIA, TAMAULIPAS, NUEVO LEON Y COAHUILA (SALTILLO Y RAMOS ARIZPE).
CABOTAJE O AUTOTRANSPORTE (FERRY)	350.00	SAN CARLOS Y LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.	BAJA CALIFORNIA SUR.
FERROCARRIL Y/O AUTOTRANSPORTE	250.00	NO APLICA.	CHIHUAHUA.
CABOTAJE Y FERROCARRIL	260.00	LAZARO CARDENAS, MICH., TAMPICO, TAMAULIPAS; ALTAMIRA, TAMAULIPAS.	TAMAULIPAS, NUEVO LEON Y COAHUILA (SALTILLO Y RAMOS ARIZPE).

Las presentes Adiciones y Modificaciones se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de junio de dos mil seis y entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- La Directora en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Ana Graciela Aguilar Antuñano**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en las poblaciones de Tetela del Volcán y San Andrés Hueyapan, Municipio de Tetela del Volcán, Ocuituco, Metepec, Jumiltepec y Huecahuasco, Municipio de Ocuituco, Mor., otorgado en favor de Redes de Telecomunicaciones de Morelos, S.A. de C.V.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TELEVISION RESTRINGIDA EN LAS POBLACIONES DE TETELA DEL VOLCAN Y SAN ANDRES HUEYAPAN, MPIO. DE TETELA DEL VOLCAN, OCUITUCO, METEPEC, JUMILTEPEC Y HUECAHUASCO, MUNICIPIO DE OCUITUCO, MOR., OTORGADO A FAVOR DE REDES DE TELECOMUNICACIONES DE MORELOS, S.A. DE C.V., EL 29 DE JUNIO DE 2006.

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en lo sucesivo la Secretaría, a favor de Redes de Telecomunicaciones de Morelos, S.A. de C.V., en lo sucesivo el Concesionario, al tenor de los siguientes antecedentes y condiciones.

1.5. Vigencia. La vigencia de esta Concesión será de 10 (diez) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley.

2.1. Calidad de los servicios. El Concesionario se obliga a prestar los servicios comprendidos en esta Concesión, en forma continua y eficiente, garantizando en todo momento la interoperabilidad e interconexión con otras redes públicas de telecomunicaciones, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las características técnicas establecidas en la Concesión y en su o sus anexos.

Asimismo, el Concesionario, dentro de un plazo de 360 (trescientos sesenta) días naturales, contado a partir del otorgamiento de la Concesión, se obliga a instrumentar los mecanismos necesarios para poder llevar a cabo las reparaciones de la Red o las fallas en los servicios, dentro de las 8 (ocho) horas hábiles siguientes a la recepción del reporte correspondiente.

El Concesionario se obliga a que los servicios comprendidos en la Concesión, se presten con las mejores condiciones de precio, diversidad y calidad en beneficio de los usuarios, a fin de promover un desarrollo eficiente de las telecomunicaciones. Para ello, deberá presentar a la Comisión, dentro de los 120 (ciento veinte) días naturales siguientes a la fecha de otorgamiento de la Concesión, los estándares mínimos de calidad de dichos servicios que se obliga a respetar, sin perjuicio de que cumpla con las normas de calidad establecidas en el o los Anexos de la presente Concesión y, en su caso, con las reglas de carácter general que al efecto expida la Comisión.

2.8. Servicios de emergencia. El Concesionario deberá presentar a la Comisión, dentro de los 180 (ciento ochenta) días naturales contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, un plan de acciones para prevenir la interrupción de los servicios, así como para proporcionar servicios de emergencia, en caso fortuito o de fuerza mayor.

En la eventualidad de una emergencia y dentro del área de cobertura de la Red, el Concesionario proporcionará los servicios indispensables que indique la Secretaría, en forma gratuita, sólo por el tiempo y en la proporción que amerite la emergencia.

El Concesionario deberá dar aviso a la Secretaría y a la Comisión, de cualquier evento que repercuta en forma generalizada o significativa en el funcionamiento de la Red.

Anexo A de la Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a favor de Redes de Telecomunicaciones de Morelos, S.A. de C.V., el 29 de junio de 2006.

A.2. Servicio comprendido. En el presente Anexo se encuentra comprendido el servicio de televisión restringida, según se define en el artículo 2 del Reglamento.

A.4. Compromisos de cobertura de la Red. El área de cobertura de la Red comprende las poblaciones de Tetela del Volcán y San Andrés Hueyapan, Mpio. de Tetela del Volcán, Ocuituco, Metepec, Jumiltepec y Huecahuasco, Mpio. de Ocuituco, Mor.

El Concesionario se obliga a instalar con infraestructura propia, durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión, el programa de cobertura de la Red que se señala a continuación:

Longitud de Línea	Etapas I (kms)	Etapas II (kms)	Etapas III (kms)	Etapas IV (kms)	Etapas V (kms)	Total (kms)
Troncal	2.0	--	--	--	--	2.0

Distribución	5.0	2.0	1.0	--	--	8.0
Enlace	5.3	5.0	4.0	--	--	14.3

Cada etapa tendrá una duración de un año calendario. La etapa I iniciará a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

El programa de cobertura de la Red tendrá el carácter de obligatorio, sin perjuicio de que el Concesionario, en cada año, pueda construir un número mayor de kilómetros del especificado en su solicitud, siempre que la suma de kilómetros construidos de la Red no exceda de la cantidad total indicada en el propio programa.

Cualquier modificación al programa de cobertura de la Red requerirá de la previa autorización de la Secretaría, en términos del artículo 5 del Reglamento.

El Concesionario se compromete a presentar, en el mes de enero de cada año, el informe de ejecución de obras relacionadas con la Red, realizadas en el año inmediato anterior.

A.5. Especificaciones técnicas de la Red. Las especificaciones técnicas de la Red deberán ajustarse a lo dispuesto por la Ley, sus reglamentos y a las normas oficiales mexicanas correspondientes, en el entendido de que la capacidad del sistema no deberá ser menor a 450 megahertz.

A.14. Servicio no discriminatorio. El Concesionario deberá atender toda solicitud de servicio cuando el domicilio del interesado se encuentre dentro del área donde el Concesionario tenga instalada su Red.

A.15. Interrupción de los servicios. El Concesionario observará lo dispuesto en el artículo 10 fracción III del Reglamento, para el caso de que se interrumpan los servicios.

Leonel López Celaya, Director General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones IV, XI y XVII, y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de que se dé cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR:

Que el presente Extracto del Título de Concesión compuesto por dos fojas debidamente utilizadas, concuerda fielmente en todas y cada una de sus partes con su original, el cual tuve a la vista y con el cual se cotejó.

Se expide la presente constancia a los siete días del mes de julio de dos mil seis.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 235094)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se destina al servicio del Municipio de San Felipe, Estado de Guanajuato, la planta baja de un inmueble con superficie de 1,288.00 metros cuadrados, conocido como Casa Juárez, ubicado en la esquina que forman las calles de Plaza Principal y Pino Suárez, de la ciudad de San Felipe de dicha entidad federativa, a efecto de que la utilice con oficinas administrativas.

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6 fracción XX; 11 fracción I; 28 fracción I; 29 fracción V; 61; 66; 67 párrafo primero; 68; 69; 70 y 105 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37 fracciones VI, 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 1,288.00 metros cuadrados, conocido como "Casa Juárez", ubicado en la esquina que forman las calles de Plaza Principal y Pino Suárez, de la ciudad de San Felipe, Estado de Guanajuato.

La propiedad del inmueble se acredita mediante escrituras públicas número 716 de fecha 20 de octubre de 1982, otorgada por el Notario Público número 2 de la ciudad de San Felipe, Estado de Guanajuato, y 14 de fecha 4 de noviembre de 1982, otorgada por el Notario Público número 24 del Distrito Federal, en las que consta la compraventa a favor de la Federación del bien a que alude el párrafo precedente, documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo los folios reales números 12663 y 12663/1 el 6 de abril y el 10 de mayo de 1983, respectivamente, con las medidas y colindancias que se consignan en los planos CJ-1 y CJ-3, elaborados a escala 1:150 el 30 de junio de 2005 por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de San Felipe, Estado de Guanajuato, aprobados por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, los cuales obran en el expediente respectivo;

Que mediante Acuerdo Secretarial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 1991, se destinó al servicio del H. Ayuntamiento de San Felipe, Estado de Guanajuato, la planta alta del inmueble a que alude el considerando precedente, a efecto de que la utilizara con las instalaciones de una casa de cultura;

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de San Felipe, Estado de Guanajuato, por oficio número PM-574/2005 de fecha 11 de noviembre de 2005, manifestó su interés a efecto de que se destine a su servicio la planta baja del inmueble a que se refiere el considerando primero de este ordenamiento, a fin de utilizarla con oficinas administrativas del Municipio;

Que la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento Constitucional de San Felipe, Estado de Guanajuato, mediante oficio número 375 de fecha 15 de abril de 2005, dictaminó que el uso que se pretende dar al inmueble señalado en el considerando primero del presente ordenamiento, es compatible con el Plan de Ordenamiento Territorial del Centro de Población de San Felipe;

Que el Instituto Nacional de Antropología e Historia, por conducto del Centro INAH Guanajuato, por oficio número 8111/197.5/2005 de fecha 1 de junio de 2005, hizo constar que el inmueble descrito en el considerando primero de este Acuerdo, es un monumento histórico conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como manifestó no tener inconveniente en que el mismo sea utilizado con oficinas administrativas, 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, dotando en la medida de lo posible a los gobiernos estatales y municipales con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina al servicio del Municipio de San Felipe, Estado de Guanajuato, la planta baja del inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que la utilice con oficinas administrativas.

SEGUNDO.- Si el H. Ayuntamiento Constitucional de San Felipe, Estado de Guanajuato, diere a la planta baja que se destina un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien la dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente 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 dos días del mes de agosto de dos mil seis.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, un inmueble con superficie de 199.90 metros cuadrados, ubicado en la calle Geranio número 551, colonia Arenal, Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante adjudicación directa, a favor del organismo público descentralizado Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a efecto de que desarrolle en el mismo un proyecto de vivienda de interés social.

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, 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 III y párrafo sexto; 85 primer y segundo párrafos; 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 199.90 metros cuadrados, ubicado en la calle Geranio número 551, colonia Arenal, Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal, cuya propiedad se acredita con el contrato número 311.II.4.9.- 277 de fecha 3 de septiembre de 1987, autorizado por la entonces Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 21818 el 8 de enero de 1988, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número AZ-320, elaborado a escala 1:100 en junio de 2005 por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. La documentación que sustenta la situación jurídica y administrativa del referido inmueble, obra en el expediente número 65/113563 integrado por dicha Dirección General;

Que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante oficio número DG/1640/03 de fecha 4 de julio de 2003, ha solicitado al Gobierno Federal autorice la enajenación a su favor del inmueble materia del presente ordenamiento, a fin de que conforme a sus atribuciones, desarrolle un proyecto de vivienda de interés social en dicho inmueble, en el cual se encuentran actualmente asentamientos humanos que utilizan el bien como vivienda;

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 del inmueble objeto de este ordenamiento a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en los términos de la Ley que rige la materia, ya que dicho inmueble viene siendo ocupado por particulares con sus viviendas, por lo que no es susceptible de ser destinado a la prestación de servicios públicos a cargo de la Federación, lo cual permitirá que el mencionado organismo descentralizado, en cumplimiento de sus funciones, implemente un proyecto de vivienda de interés social, 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 adjudicación directa, a favor del organismo público descentralizado Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a efecto de que desarrolle en el mismo un proyecto de vivienda de interés social.

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.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza, por causas imputables al Instituto de Vivienda del Distrito Federal, determinadas por la Secretaría de la Función Pública, este ordenamiento quedará sin efectos, debiendo esta dependencia publicar un aviso en el Diario Oficial de la Federación en el que dé a conocer dicha circunstancia, así como notificarlo al propio Instituto.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no se aplicará si antes del vencimiento del plazo señalado, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal paga al Gobierno Federal el precio total de la operación que se autoriza.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los dos días del mes de agosto de dos mil seis.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. Leonardo Hernández García.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Petróleo.- Área de Responsabilidades.- Expediente SPC-023/2006.

CIRCULAR No. 18/474/JOA- 027/06

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL C. LEONARDO HERNANDEZ GARCIA.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26 y 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 50 fracción IV, 59 y 60 primer párrafo y fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 69 de su Reglamento; 1, 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación

supletoria; y 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de 19 de julio de 2006, que se dictó en el expediente SPC-023/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado al C. Leonardo Hernández García, a través del cual se le impuso la sanción consistente en inhabilitación, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el C. Leonardo Hernández García, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 1 de agosto de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Norberto Germán Ulaje Figueroa**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Guaida y Asociados, S.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Petróleo.- Área de Responsabilidades.- Expediente SPC-091/2005.

CIRCULAR No. 18/474/JOA-028/06

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA GUAIDA Y ASOCIADOS, S.C.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26 y 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 69 de su Reglamento; 1, 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de 11 de julio de 2006, que se dictó en el expediente SPC-091/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Guaida y Asociados, S.C., a través del cual se le impuso la sanción consistente en inhabilitación, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 31 de julio de 2006.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Norberto Germán Ulaje Figueroa**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. Gaspar Jesús Castro Martín.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Petróleo.- Area de Responsabilidades.- Expediente SPC-004/2006.

CIRCULAR No. 18/474/JOA-029/06

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL C. GASPAR JESUS CASTRO MARTIN.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26 y 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 69 de su Reglamento; 1, 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de 14 de julio de 2006, que se dictó en el expediente SPC-004/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado al C. Gaspar Jesús Castro Martín, a través del cual se le impuso la sanción consistente en inhabilitación, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el C. Gaspar Jesús Castro Martín de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 31 de julio de 2006.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Norberto Germán Ulaje Figueroa**.- 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 deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa F.N.T., S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades (Morelos).

CIRCULAR No. OFICIO 18/578.1/1206/2006

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 DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA F.N.T., 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.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 fracción IV, 77 y 78 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la resolución emitida el 26 de julio de 2006, que se dictó en el expediente UI-PSP-004/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa F.N.T., S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por un plazo de tres meses, contado a partir del día siguiente en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo antes señalado, quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Coatzacoalcos, Ver., a 26 de julio de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Luis Guillermo Pineda Bernal**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Grupo Litográfico Metropolitano, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Nacional Financiera, S.N.C.- Área de Responsabilidades.- Oficio 06/780/ARQ/254/2006.- Procedimiento de Sanción DS-0006/2006.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL GRUPO LITOGRAFICO METROPOLITANO, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 69 de su Reglamento; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de veinticuatro de julio de dos mil seis, que se dictó en el expediente DS-0006/2006, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Grupo Litográfico Metropolitano, S.A. de C.V., con R.F.C. GLM980619-AQ0, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 27 de julio de 2006.- La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Nacional Financiera, S.N.C., **Reyna Clementina Uribe Bruno**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Eléctrica Larios, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.- Oficio 12/1.0.3.0.1/1277/2006.- Expediente DS-003/2006.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "ELECTRICA LARIOS, S.A. DE C.V."

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 6, 7 segundo párrafo, 59, 60 fracción IV, 61 y 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 69 de su Reglamento; 3 apartado D, 63 segundo párrafo y 67 fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la

Función Pública y 2, 49 y 51, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo octavo de la resolución de fecha dieciocho de julio de dos mil seis, dictada en el expediente número DS-003/2006, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Eléctrica Larios, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 18 de julio de 2006.- La Titular del Area de Responsabilidades, **Guadalupe Enriquez Mendoza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Colegio de Enseñanza Personalizada Pierre Faure, S.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Area de Responsabilidades.- Oficio 00641/30.15/3620/2006.- Expediente PISI-A-BC-NC-DS-0237/2004.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA COLEGIO DE ENSEÑANZA PERSONALIZADA PIERRE FAURE, S.C.

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

Con fundamento en los artículos 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 67 fracción I inciso 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de junio de 2005; 82 del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de julio de 2005 y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 00641/30.15/3223/06 de fecha 7 de julio del año en curso, que se dictó en el expediente número PISI-A-BC-NC-DS-0237/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Colegio de Enseñanza Personalizada Pierre Faure, S.C., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 24 de julio de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- 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 deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Abastecedora Técnica del Golfo, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades (Morelos).

CIRCULAR No. OFICIO 18/578.1/1212/2006

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 DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA ABASTECEDORA TECNICA DEL GOLFO, 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.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 fracción IV, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la resolución emitida el 26 de julio de 2006, que se dictó en el expediente UI-PSP-008/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Abastecedora Técnica del Golfo, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por un plazo de un año con tres meses, contado a partir del día siguiente en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones de bienes y servicios del sector público, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo antes señalado, quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Coatzacoalcos, Ver., a 26 de julio de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Luis Guillermo Pineda Bernal**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 46-57-41 hectáreas de riego y temporal de uso común, de terrenos del ejido Curicipo, Municipio de Angamacutiro, Mich.

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

VICENTE FOX QUESADA, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 27, párrafo segundo de la propia Constitución; 93, fracción VII, 94, 95, 96 y 97 de la Ley Agraria; en relación con los artículos 59, 60, 64, 70, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 88 y 90 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, y

RESULTANDO PRIMERO.- Que por oficio número 9.9-9582 de fecha 9 de julio de 1969, la Secretaría de Recursos Hidráulicos solicitó al Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, hoy Secretaría de la Reforma Agraria, la expropiación de 216-78-00 Has., de terrenos del ejido denominado "CURICIPO", Municipio de Angamacutiro del Estado de Michoacán, para destinarlos a formar parte del vaso y zona federal de la presa El Rosario, lo que se ajusta a lo establecido en los vigentes artículos 93, fracción VII y 94 de la Ley Agraria, y se comprometió a pagar la indemnización correspondiente en términos de Ley, registrándose el expediente con el número 2238. Posteriormente la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales mediante oficio número 112/010982 de fecha 6 de marzo de 2001, reitera el interés jurídico en el procedimiento expropiatorio y ratifica el compromiso de pago de la indemnización respectiva. Iniciado el procedimiento relativo, de los trabajos técnicos e informativos se comprobó que existe una superficie real por expropiar de 46-57-41 Has., de uso común, de las que 39-60-00 Has., son de riego y 6-97-41 Has., de temporal.

RESULTANDO SEGUNDO.- Que terminados los trabajos técnicos mencionados en el resultando anterior y analizadas las constancias existentes en el expediente de que se trata, se verificó que por Resolución Presidencial de fecha 17 de diciembre de 1935, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero de 1936 y ejecutada el 31 de diciembre de 1935, se concedió por concepto de dotación de tierras para constituir el ejido "CURICIPO", Municipio de Angamacutiro, Estado de Michoacán, una superficie de 190-00-00 Has., para beneficiar a 21 capacitados en materia agraria, más la parcela escolar; y por Decreto Presidencial de fecha 5 de julio de 1990, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de agosto de 1990, se expropió al ejido "CURICIPO", Municipio de Angamacutiro, Estado de Michoacán, una superficie de 21-47-17 Has., a favor de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, para destinarse a la construcción de la presa Santa Fe del Río.

RESULTANDO TERCERO.- Que el ejido "CURICIPO", Municipio de Angamacutiro, Estado de Michoacán, solicitó la protección de la justicia federal ante el Juzgado de Distrito correspondiente, para impugnar la determinación de diversas autoridades administrativas que tuvo como consecuencia la suspensión del procedimiento expropiatorio. El Juez del conocimiento otorgó la protección de la justicia federal para que las autoridades responsables dejaran sin efecto la suspensión decretada en dicho expediente.

El Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, en el Toca número 408/2004, modificó la sentencia de primera instancia. En cumplimiento de la sentencia citada, se determinó dejar sin efectos la suspensión reclamada y, analizadas las consideraciones hechas valer en el expediente de expropiación y como la dependencia promovente no estuvo en posibilidad jurídica de acreditar los supuestos del pago en especie, establecidos por el artículo 86 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se determinó continuar con el procedimiento de expropiación y tramitar el presente instrumento.

RESULTANDO CUARTO.- Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales determinó el monto de la indemnización, mediante avalúo No. 06 0106 de fecha 13 de febrero de 2006 con vigencia de seis meses contados a partir de la fecha de su emisión, habiendo considerado el valor comercial que prescribe el artículo 94 de la Ley Agraria, asignando como valor unitario para los terrenos de riego el de \$92,809.00 por hectárea, por lo que el monto a cubrir por las 39-60-00 Has., es de \$3'675,236.40 y para los terrenos de temporal el de \$32,788.00 por hectárea, por lo que el monto a cubrir por las 6-97-41 Has., es de \$228,666.79, dando un total por concepto de indemnización de \$3'903,903.19.

Que existe en las constancias el dictamen de la Secretaría de la Reforma Agraria, emitido a través de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, relativo a la legal integración del expediente sobre la solicitud de expropiación; y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que no obstante que la presente expropiación fue solicitada originalmente por la Secretaría de Recursos Hidráulicos con motivo de las reformas y adiciones hechas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal mediante Decreto de fecha 29 de noviembre de 2000, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del mismo año, la facultad de realizar obras hidráulicas le corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según se establece en el artículo 32-Bis de la citada Ley, además de haber confirmado su interés jurídico en el procedimiento expropiatorio, por lo que procede decretar a su favor la presente expropiación.

SEGUNDO.- Que la construcción del vaso de la presa El Rosario, permite el control y aprovechamiento de las aguas del río Angulo para incorporar al riego una superficie aproximada de 32,511-00-00 Has., del distrito de riego 087 Rosario-Mezquite, Michoacán, con lo que se obtiene un mejoramiento productivo y beneficio económico para 7,206 productores y sus familias, que participen activamente con cultivos propios de la zona.

TERCERO.- Que de las constancias existentes en el expediente integrado con motivo de la solicitud de expropiación que obra en la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria se ha podido observar que se cumple con la causa de utilidad pública, consistente en la construcción de obras hidráulicas, sus pasos de acceso y demás obras relacionadas, por lo que en cumplimiento a la ejecutoria emitida por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito en el toca número 408/2004 derivado del Juicio de Amparo 1223/2003, es procedente se decrete la expropiación solicitada por apegarse a lo que establecen los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, fracción VII y 94 de la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables del Título Tercero del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Esta expropiación que comprende la superficie de 46-57-41 Has., de uso común, de las que 39-60-00 Has., son de riego y 6-97-41 Has., de temporal, de terrenos del ejido "CURICIPO", Municipio de Angamacutiro, Estado de Michoacán, será a favor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para destinarlos a formar parte del vaso y zona federal de la presa El Rosario y, tomando en cuenta lo señalado en el segundo párrafo del Resultando Tercero del presente instrumento, la citada dependencia debe cubrir, la cantidad de \$3'903,903.19 por concepto de indemnización a favor del ejido de referencia o a las personas que acrediten tener derecho a ésta.

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

DECRETO:

PRIMERO.- Se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 46-57-41 Has., (CUARENTA Y SEIS HECTÁREAS, CINCUENTA Y SIETE ÁREAS, CUARENTA Y UNA CENTIÁREAS) de uso común, de las que 39-60-00 Has., (TREINTA Y NUEVE HECTÁREAS, SESENTA ÁREAS) son de riego y 6-97-41 Has., (SEIS HECTÁREAS, NOVENTA Y SIETE ÁREAS, CUARENTA Y UNA CENTIÁREAS) de temporal, de terrenos del ejido "CURICIPO", Municipio de Angamacutiro del Estado de Michoacán, a favor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quien las destinará a formar parte del vaso y zona federal de la presa El Rosario.

La superficie que se expropia es la señalada en el plano aprobado por la Secretaría de la Reforma Agraria, mismo que se encuentra a disposición de los interesados en la Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

SEGUNDO.- Queda a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales pagar por concepto de indemnización por la superficie que se expropia, la cantidad de \$3'903,903.19 (TRES MILLONES, NOVECIENTOS TRES MIL, NOVECIENTOS TRES PESOS 19/100 M.N.), suma que pagará en términos de los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria y 80 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación, sólo podrán ser ocupados de manera definitiva mediante el pago que efectúe al ejido afectado o a quien acredite tener derecho a éste, o depósito que hará de preferencia en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal o en su defecto, establezca garantía suficiente. Asimismo, el fideicomiso mencionado cuidará el exacto cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley Agraria y en caso de que la superficie expropiada sea destinada a un fin distinto o no sea aplicada en un término de cinco años al objeto de la expropiación, demandará la reversión de la totalidad o de la parte de los terrenos expropiados que no se destine o no se aplique conforme a lo previsto por el precepto legal antes referido. Obtenida la reversión el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal ejercerá las acciones legales necesarias para que opere la incorporación de dichos bienes a su patrimonio.

TERCERO.- La Secretaría de la Reforma Agraria en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 94, último párrafo, de la Ley Agraria y 88 de su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, una vez publicado el presente Decreto en el Diario Oficial de la Federación, sólo procederá a su ejecución cuando la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, haya acreditado el pago o depósito de la indemnización señalada en el resolutivo que antecede; la inobservancia de esta disposición será motivo de sujeción a lo establecido en el Título Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CUARTO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación e inscribáse el presente Decreto por el que se expropian terrenos del ejido "CURICIPO", Municipio de Angamacutiro del Estado de Michoacán, en el Registro Agrario Nacional, en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Federal y en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, para los efectos de Ley; notifíquese y ejecútese.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los tres días del mes de agosto de dos mil seis.- El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, **Vicente Fox Quesada**.- Rúbrica.- CÚMPLASE: El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Francisco Gil Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **José Luis Luege Tamargo**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

LISTADO de extractos de resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión Federal de Competencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.

EXTRACTO DE RESOLUCIONES

Por instrucciones del Presidente de la Comisión Federal de Competencia y con fundamento en los artículos 28 y 29 de la Ley Federal de Competencia Económica, 2o. de su Reglamento, así como en los artículos 8o. fracciones II y III, 22 fracción IX y 23 fracción XVI del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, se publican los siguientes extractos de las resoluciones emitidas por el Pleno:

I.- Concentraciones notificadas por las siguientes empresas:

-Concentraciones sin multa-

1. Metrofinanciera, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (SOFOL)/Hipotecaria México, S.A. de C.V., SOFOL

Transacción notificada

La operación consiste en la adquisición, directa o indirecta, por parte de los accionistas de Metrofinanciera, S.A. de C.V., SOFOL, de las acciones representativas del capital social de Hipotecaria México, S.A. de C.V., SOFOL.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción II del artículo 20 de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 2 de marzo de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

2. Grupo Empresarial Angeles, S.A. de C.V./Multivalores Grupo Financiero, S.A.

Transacción notificada

La operación consiste en la adquisición, a través de una oferta pública de acciones, por parte de Grupo Empresarial Angeles, S.A. de C.V. de hasta el 100% (pero no menos del 70%) de las acciones representativas del capital social de Multivalores Grupo Financiero, S.A.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción II del artículo 20 de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 9 de marzo de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

3. Dana Corporation/Desc Automotriz, S.A. de C.V.

Transacción notificada

La operación notificada tiene como antecedente la separación de los negocios que Dana Corporation (Dana) y Desc Automotriz, S.A. de C.V. (Dasa) tienen en Spicer, S.A. de C.V. (Spicer). Como resultado, Dana adquirirá indirectamente acciones de Autometales, S.A. de C.V.; Cardanes, S.A. de C.V.; Direcspicer, S.A. de C.V.; Ejectractivos, S.A. de C.V.; Engranos Cónicos, S.A. de C.V.; Forjas Spicer, S.A. de C.V.; Spicer Servicios, S.A. de C.V. y Corporación Inmobiliaria de México, S.A. de C.V. Asimismo, Dasa adquirirá acciones de Spicer; y serán transferidos ciertos inmuebles ubicados en Querétaro y Estado de México.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción III de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 20 de abril de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

4. Bain Capital Investors, LLC/Texas Instruments Incorporated**Transacción notificada**

La concentración notificada tiene como antecedente una operación a nivel internacional por medio de la cual Bain Capital Investors, LLC adquiere, directa o indirectamente, los activos relacionados con el negocio de diseño, manufactura y venta de sensores y controles, propiedad de Texas Instruments Incorporated. Como resultado en México, C&S Controladora México, S. de R.L. de C.V. comprará los activos del negocio de diseño, manufactura y venta de sensores y controles propiedad de Texas Instruments de México, S. de R.L. de C.V.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción II de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 22 de marzo de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

5. Dermot de México, S.A. de C.V./Comercializadora Químico Minera, S.A. de C.V./Tenedora Pochteca, S.A. de C.V.**Transacción notificada**

La operación consiste en la fusión de Dermot de México, S.A. de C.V., Comercializadora Químico Minera, S.A. de C.V. y Tenedora Pochteca, S.A. de C.V., subsistiendo la primera como fusionante.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción I de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 20 de abril de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

6. Persona Física/Televisión Internacional, S.A. de C.V. y Cable TV Internacional, S.A. de C.V.**Transacción notificada**

Consiste en la adquisición por parte de una Persona Física de acciones representativas del capital social de Televisión Internacional, S.A. de C.V. y Cable TV Internacional, S.A. de C.V.; así como de diversas reestructuras corporativas.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción III de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 11 de mayo de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

7. Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat/Ford Credit de México, S.A. de C.V., SOFOL**Transacción notificada**

Consiste en la adquisición por parte de Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, de un paquete de créditos para la adquisición de automóviles de Ford Credit de México, S.A. de C.V., SOFOL.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción I de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 11 de mayo de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

8. Siemens Aktiengesellschaft Österreich/VA Technologie AG**Transacción notificada**

La operación consiste en la adquisición por parte de Siemens Aktiengesellschaft Österreich a través de una oferta pública de acciones de VA Technologie AG.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción III de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 22 de septiembre de 2005, resolvió autorizar la transacción notificada.

9. Kimco Realty Corporation/Parque Industrias de América, S.A. de C.V.**Transacción notificada**

La operación consiste en la adquisición por parte de Kimco Realty Corporation (Kimco), a través de KRC Industrial Ben, S. de R.L. de C.V., de 50 por ciento de un portafolio de naves industriales ubicadas en diversas localidades de la República Mexicana con una superficie rentable de aproximadamente 490 mil metros cuadrados, propiedad de Parque Industrias de América, S.A. de C.V. (PIDEA). Como resultado, Kimco y PIDEA participarán conjuntamente en el negocio de construcción, desarrollo, comercialización y arrendamiento de naves industriales.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción III de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 22 de septiembre de 2005, resolvió autorizar la transacción notificada.

10. Ford Motor Company/Visteon Corporation**Transacción notificada**

La concentración notificada consiste en la adquisición por parte de Ford Motor Company (Ford) de los activos de Visteon Corporation ubicados en Norteamérica dedicados al ensamble, manufactura, ingeniería, desarrollo de productos y venta de autopartes para automóviles de la marca Ford. Como resultado en México, Ford adquirirá activos de Autovidrio, S.A. de C.V.; Lamosa, S.A. de C.V. y Coclisa, S.A. de C.V.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción III de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 6 de octubre de 2005, resolvió autorizar la transacción notificada.

11. Intergen Bajío BV; Tokyo Gas Bajío BV/ Energía Azteca VIII, S. de R.L. de C.V.; Servicios Azteca VIII, S. de R.L. de C.V.; Operaciones Azteca VIII, S. de R.L. de C.V.; Compresión Bajío, S. de R.L. de C.V. y Operaciones Compresión Bajío, S. de R.L. de C.V.**Transacción notificada**

La operación consiste en la adquisición indirecta de acciones representativas del capital social de Energía Azteca VIII, S. de R.L. de C.V.; Servicios Azteca VIII, S. de R.L. de C.V.; Operaciones Azteca VIII, S. de R.L. de C.V.; Compresión Bajío, S. de R.L. de C.V. y Operaciones Compresión Bajío, S. de R.L. de C.V. por parte de Intergen Bajío BV y Tokyo Gas Bajío BV.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción III de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 22 de marzo de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

12. Whirlpool Corporation/Maytag Corporation**Transacción notificada**

La operación consiste en la adquisición a nivel internacional por parte de Whirlpool Corporation de las acciones representativas del capital social de Maytag Corporation.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción I de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 11 de mayo de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

13. Barceló Corporación Empresarial, S.A./Hotel Karmina Palace, S.A. de C.V.**Transacción notificada**

La concentración notificada consiste en la adquisición por parte de Barceló Corporación Empresarial, S.A., a través de Playa Resorts Manzanillo, S. de R.L. de C.V., del Hotel Karmina Palace, propiedad de Hotel Karmina Palace, S.A. de C.V.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción III de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 25 de mayo de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

14. Nova Scotia Limited/Fairmont Hotels & Resorts Inc**Transacción notificada**

La concentración notificada tiene como antecedente una operación internacional por la cual Nova Scotia Limited (Nova) adquiere acciones de Fairmont Hotels & Resorts Inc (Fairmont). En México, Nova adquirirá indirectamente acciones de las empresas donde participa Fairmont.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción II de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 25 de mayo de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

15. Merrill Lynch & Co, Inc/SPE Alstom, S.A. de C.V.**Transacción notificada**

La operación notificada consiste en la adquisición por parte de Merrill Lynch & Co, Inc ("Merrill Lynch"), a través de EM Structured Investments, S. de R.L. de C.V., de la totalidad de las acciones representativas del capital social de SPE Alstom, S.A. de C.V., propiedad indirecta de MDK Holdings, LTD y Areva T&D Holdings, S.A.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción II de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 25 de mayo de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

16. Sky DTH, S. de R.L. de C.V./Innova Holdings, S. de R.L. de C.V.; Innova, S. de R.L. de C.V.**Transacción notificada**

La operación notificada consiste en la adquisición directa e indirecta por parte de Sky DTH, S. de R.L. de C.V. de capital social de Innova Holdings, S. de R.L. de C.V. e Innova, S. de R.L. de C.V.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción I de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 1 de junio de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

17. Deutsche Immobilien Fonds Aktiengesellschaft/Corporativo Opción Santa Fe II, S.A. de C.V.; Opción Jamantab, S.A. de C.V. y Opción Santa Fe III, S.A. de C.V.**Transacción notificada**

La operación notificada consiste en la adquisición, directa o indirecta, por parte de Deutsche Immobilien Fonds Aktiengesellschaft de acciones representativas del capital social de Corporativo Opción Santa Fe II, S.A. de C.V., Opción Jamantab, S.A. de C.V. y Opción Santa Fe III, S.A. de C.V., propiedad de G. Acción, S.A. de C.V. (G Acción).

La transacción se notifica con fundamento en la fracción I de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 1 de junio de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

18. Prologis México Trust/Inmobiliaria Helmer, S.A.; Inmobiliaria Nuevo León, S.A. y Conjunto Parnelli, S.A. de C.V.**Transacción notificada**

Consiste en la adquisición por parte de Prologis México Trust, a través de diversos vehículos, de un Portafolio Inmobiliario, propiedad de Inmobiliaria Helmer, S.A., Inmobiliaria Nuevo León, S.A. y Conjunto Parnelli, S.A. de C.V.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción I de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 1 de junio de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

19. Compañía Industrial de Parras, S.A. de C.V./Inversiones Textiles del Norte, S.A. de C.V.**Transacción notificada**

La concentración notificada consiste en la fusión de Compañía Industrial de Parras, S.A. de C.V. e Inversiones Textiles del Norte, S.A. de C.V., subsistiendo la primera como fusionante.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción III de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 1 de junio de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

20. Electrical Components International Holdings Company/Wire Harness Industries, Inc.**Transacción notificada**

La operación notificada tiene como antecedente una operación a nivel internacional mediante la cual Electrical Components International Holdings Company (ECI) adquiere acciones de Wire Harness Industries, Inc. En México, ECI adquirirá indirectamente acciones de Ensambladora Automotriz de la Frontera, S.A. de C.V.; Electro Componentes de México, S.A. de C.V. y Wirekraft Industries de México, S.A. de C.V.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción III de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 1 de junio de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

21. Farallom Capital Management, LLC; SBB Participaciones, SL; Brahman Investments (BEL) SPRL; Ferdi, SARL y Marathon Asset Management, LLC/Playa Hotels & Resorts, SL**Transacción notificada**

La concentración consiste en dos operaciones: i) Barceló Corporación Empresarial, S.A. (Barceló) realizará una reestructuración corporativa al interior del grupo que encabeza; y ii) Farallom Capital Management, LLC; SBB Participaciones, SL; Brahman Investments (BEL) SPRL; Ferdi, SARL y Marathon Asset Management, LLC (en conjunto los Inversionistas) adquieren acciones representativas del capital social de Playa Hotels & Resorts, SL (Playa), propiedad indirecta de Barceló. Como resultado de la operación, los Inversionistas se convertirán en accionistas de las subsidiarias mexicanas de Playa.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción I de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 1 de junio de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

22. Telefónica, S.A./Telefónica Móviles, S.A.**Transacción notificada**

La operación notificada tiene como antecedente una operación a nivel internacional por medio de la cual Telefónica, S.A. (Telefónica) y Telefónica Móviles, S.A. se fusionan, subsistiendo la primera como fusionante. Como consecuencia en México, Telefónica consolida su tenencia accionaria indirecta en Telefónica Telecomunicaciones México, S.A. de C.V.; Telefónica Móviles México, S.A. de C.V. y sus subsidiarias.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción I de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 1 de junio de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

23. Bemis Company Inc/Bemis Flexible Packaging de México, S.A. de C.V.; Bemis Flexible Packaging de México Servicios, S.A. de C.V.; Bolsas Bemis, S.A. de C.V.; Bolsas Bemis Servicios, S.A. de C.V.; Mactac México, S.A. de C.V. y Mactac México Servicios, S.A. de C.V.

Transacción notificada

La operación consiste en la adquisición, directa o indirecta, por parte de Bemis Company Inc, de acciones que Corporación JMA y Nitropiso, S.A. de C.V. tienen en Bemis Flexible Packaging de México, S.A. de C.V.; Bemis Flexible Packaging de México Servicios, S.A. de C.V.; Bolsa Bemis, S.A. de C.V.; Bolsas Bemis Servicios, S.A. de C.V.; Mactac México, S.A. de C.V. y Mactac México Servicios, S.A. de C.V.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción III de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 1 de junio de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada.

- Concentraciones con multa -

24. Personas Físicas/Metrofinanciera, S.A. de C.V., SOFOL

Transacción notificada

La operación notificada consiste en la adquisición por parte de dos Personas Físicas, a través de diversos actos, de acciones de Metrofinanciera, S.A. de C.V., SOFOL.

La transacción se notifica con fundamento en la fracción III del artículo 20 de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE). Sin embargo, la notificación se presentó después de perfeccionarse la operación.

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 2 de marzo de 2006, resolvió autorizar la transacción notificada e imponer una multa por notificación extemporánea.

- Licitaciones -

25. Licitación pública para la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos para construir, operar y explotar una instalación portuaria especializada para el manejo de gránulos minerales

Licitación

Licitación pública para la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos para construir, operar y explotar una instalación portuaria especializada para el manejo de gránulos minerales, de uso particular y para terceros mediante contrato, a establecerse en el puerto de Coatzacoalcos, Veracruz.

Concursantes

Nutrifertil, S.A. de C.V.

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 17 de noviembre de 2005, resolvió emitir opinión favorable en la licitación referida.

26. Licitación pública relativa al otorgamiento de los contratos: (i) de cesión parcial de derechos para el establecimiento y explotación de una marina y desarrollo inmobiliario y (ii) de compraventa con reserva de dominio de terrenos colindantes al recinto portuario

Licitación

Licitación pública relativa al otorgamiento de los siguientes contratos: (i) de cesión parcial de derechos para el establecimiento, uso, aprovechamiento y explotación de una marina y desarrollo inmobiliario y (ii) de compraventa con reserva de dominio, de terrenos colindantes al recinto portuario de Topolobampo.

Concursantes

Desarrollos Turísticos de Topolobampo, S.A. de C.V.

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 1 de diciembre de 2005, resolvió emitir opinión favorable en la licitación referida.

27. Licitación de una concesión para: i) prestar el servicio público de transporte ferroviario de pasajeros regular suburbano y ii) para el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles relacionados con ese servicio

Licitación

Licitación de una concesión para: i) prestar el servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en la modalidad de regular suburbano en la ruta Cuautitlán, Estado de México-Buenavista, DF y ii) para el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles relacionados con ese servicio. El objeto de la licitación incluye la opción de extender el servicio en las rutas Cuautitlán-Huhuetoca y Lechería-Jaltocan en el Estado de México, así como a San Rafael, Tlalnepantla, Estado de México-Tacuba, DF.

Concursantes

Grupo 1: Construcciones y Auxiliar de Ferrocarriles, S.A.; Inversiones en Concesiones Ferroviarias, S.A. y Autobuses Estrella Blanca.

Grupo 2: Alstom Transport, S.A.; Alstom Transporte, S.A. de C.V.; Ingenieros Civiles Asociados, S.A. de C.V.; Controladora de Operaciones de Infraestructura, S.A. de C.V.; Inverse, S.A. de C.V. y Grupo Hermes, S.A. de C.V.

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 21 de junio de 2005, resolvió emitir opinión favorable sobre la participación de ambos Grupos en la licitación referida.

28. Licitación pública para la enajenación de las acciones representativas del capital social de Rincón Sabroso, S.A. de C.V.

Licitación

Licitación pública para la enajenación del cien por ciento de las acciones representativas del capital social de Rincón Sabroso, S.A. de C.V., titular de los derechos fideicomisarios de los inmuebles que componen el desarrollo turístico conocido como Hotel Camino Real Zaashila, localizado en Bahías de Huatulco, Oaxaca.

Concursantes

Real Turismo, S.A. de C.V. (Real Turismo), Westin SVO Cancún Sales, S. de R.L. de C.V. (WestibSVO) y/o Starwood Ownership México Holding, S. de R.L. de C.V. (SVOMex).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 24 de noviembre de 2005, resolvió emitir opinión favorable sobre la participación de Real Turismo, WestinSVO y SVOMex en la licitación referida.

29. Licitación pública para la enajenación de acciones representativas del capital social de Hoteles Club Tulum, S.A. de C.V.

Licitación

Licitación para la enajenación del 84.61% de las acciones representativas del capital social de Hoteles Club Tulum, S.A. de C.V., titular de los derechos fideicomisarios de los inmuebles que componen el desarrollo turístico conocido como Hotel Maeva Club Tulum, localizado en el corredor turístico Cancún-Tulum, Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

Concursantes

Palace Holding, S.A. de C.V. (Palace Holding) y GMP, S.A. de C.V. (GMP).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 24 de noviembre de 2005, resolvió emitir opinión favorable sobre la participación de Palace Holding y GMP en la licitación referida.

30. Licitación de una concesión para la operación y explotación de las vías cortas Oaxaca y Sur, así como para la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga y pasajeros

Licitación

Licitación de una concesión para la operación y explotación de las vías cortas Oaxaca y Sur, así como para la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga y pasajeros. El objeto de la licitación incluye la opción de operar y explotar los tramos ferroviarios de Axochiapan-Empalme Distrito de Atencingo; Cuatlixco-Puente de Ixtla y Cuernavaca-Olea, ubicados en los estados de Puebla y Morelos, y la prestación del servicio público de transporte ferroviario de carga y pasajeros.

Concursantes

Ferrovías Mexicanas, S.A. de C.V. (Ferrovías); Ferrosur, S.A. de C.V. (Ferrosur); TFM, S.A. de C.V. (TFM) y Ferrocarril Central, S.A. de C.V. (Ferrocentral).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 7 de julio de 2005, resolvió emitir opinión favorable sobre la participación de Ferrovías, Ferrosur, TFM y Ferrocentral en la licitación referida.

31. Licitación pública para el otorgamiento de un contrato de cesión parcial de derechos, para el establecimiento y explotación de una instalación portuaria de uso público**Licitación**

Licitación pública para el otorgamiento de un contrato de cesión parcial de derechos para el establecimiento, uso, aprovechamiento y explotación de una instalación portuaria de uso público, para el manejo de mercancías en el recinto portuario de Veracruz.

Concursantes

Servicios y Almacenes Veracruz, S.A. de C.V.

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 5 de mayo de 2005, resolvió emitir opinión favorable en la licitación referida.

32. Licitación pública para el otorgamiento de un contrato de cesión parcial de derechos, para el manejo especializado y almacenaje de granel mineral**Licitación**

Licitación pública relativa al otorgamiento de un contrato de cesión parcial de derechos para el establecimiento, el manejo especializado y almacenaje de granel mineral, en el recinto portuario de Veracruz.

Concursantes

Servicios Especiales Portuarios, S.A. de C.V. (SEPSA); Soluciones Multimodales, S.A. de C.V. (Soluciones Multimodales); Unión Veracruzana, S.A. de C.V. (Unión) y Tamsider, S.A. de C.V. (Tamsider).

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 26 de mayo de 2005, resolvió emitir opinión favorable a SEPSA, Soluciones Multimodales, Unión y Tamsider en la licitación referida.

33. Licitación pública para la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos, para el aprovechamiento, operación y explotación de una instalación portuaria destinada a la recepción y manejo de gránulos agrícolas**Licitación**

Licitación pública para la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos, derivados de la concesión de que es titular la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., para el establecimiento, equipamiento, uso, aprovechamiento, operación y explotación de una instalación portuaria especializada, de uso público, destinada a la recepción y manejo de gránulos agrícolas y, en su caso, fertilizantes, en una superficie total de 4,981.32 m2, ubicada en el recinto portuario de Topolobampo, Sinaloa.

Concursantes

Persona Física. Accionista de Maniobras y Servicios de Occidente, S.A. de C.V.

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 25 de mayo de 2006, resolvió emitir opinión favorable sobre la participación de esta Persona Física en la licitación referida.

- Asunto Diverso, Opinión sobre cesiones de concesiones y permisos, Opiniones sobre nuevas concesiones y permisos u Opiniones -**34. Solicitud de opinión favorable para que MRD Multiradio Digital, S.A. de C.V. ceda a MVS Multivisión, S.A. de C.V., una concesión de red pública de telecomunicaciones y otra para explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico****Transacción notificada**

Solicitud de opinión favorable para que MRD Multiradio Digital, S.A. de C.V. (MRD) ceda a MVS Multivisión, S.A. de C.V. (Multivisión), una concesión de red pública de telecomunicaciones y otra para explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, que comprenden la prestación del servicio de audio restringido en la Ciudad de México y colonias circunvecinas. MRD presentó su solicitud de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y 9o. del Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 14 de diciembre de 2005, resolvió emitir opinión favorable sobre la cesión a Multivisión de las concesiones para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones y usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que posee MRD.

35. Solicitud de opinión favorable para que Canal Plus, S.A. de C.V. ceda a MVS Multivisión, S.A. de C.V., una concesión de red pública de telecomunicaciones y otra para explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico**Transacción notificada**

Solicitud de opinión favorable para que Canal Plus, S.A. de C.V. (Canal Plus) ceda a MVS Multivisión, S.A. de C.V. (Multivisión) una concesión de red pública de telecomunicaciones y otra para explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, que comprenden la prestación del servicio de televisión restringida en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. La solicitud fue presentada en términos del artículo 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y 9o. del Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 14 de diciembre de 2005, resolvió emitir opinión favorable sobre la cesión a Multivisión de las concesiones para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones y usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que posee Canal Plus.

36. Solicitud de opinión favorable para obtener de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, una concesión para explotar los derechos de emisión y recepción de bandas de frecuencias asociadas al satélite canadiense MSAT-1**Transacción notificada**

Solicitud de opinión favorable para obtener de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, una concesión para explotar los derechos de emisión y recepción de bandas de frecuencias asociadas al satélite de nacionalidad canadiense MSAT-1. Landsat México, S.A. de C.V. (Landsat) presentó su solicitud con fundamento en el artículo 8o. fracción VIII del Reglamento de Comunicación Vía Satélite.

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 9 de febrero de 2006, resolvió emitir opinión favorable sobre la solicitud de Landsat.

37. Solicitud de opinión favorable sobre la cesión parcial de derechos y obligaciones de una concesión para prestar el servicio de provisión de capacidad para el establecimiento de enlaces de microondas punto a punto en la banda de 7 GHz**Transacción notificada**

Solicitud de opinión favorable sobre la cesión parcial de derechos y obligaciones a Telcel PAP, S.A. de C.V. (Telcelpap), de una concesión para prestar el servicio de provisión de capacidad para el establecimiento de enlaces de microondas punto a punto en la banda de 7 GHz, propiedad de Bestel, S.A. de C.V.

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 24 de noviembre de 2005, resolvió emitir opinión favorable sobre la solicitud de Telcelpap.

38. Solicitud de opinión favorable sobre la suscripción de acciones representativas del capital de Grupo W Com, S.A. de C.V.**Transacción notificada**

Solicitud de opinión favorable sobre la suscripción de acciones representativas del capital de Grupo W Com, S.A. de C.V. (W Com) por parte de PanAmSat International Sales, Inc.

Resolución

El Pleno de la Comisión, en su sesión del 14 de diciembre de 2005, resolvió emitir opinión favorable sobre la solicitud de W Com.

México, D.F., a 13 de julio de 2006.- El Secretario Ejecutivo de la Comisión Federal de Competencia, **Ali B. Haddou Ruiz**.- Rúbrica.

(R.- 235085)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cuautitlán, México,
con residencia en Cuautitlán Izcalli
Primera Secretaría
EDICTO**

En el expediente marcado con el número 389/05, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por Automotriz Cuautitlán, S.A. de C.V., en contra de Susana Guadalupe Cuéllar Hernández, Juan Antonio Cuéllar Hernández y Ana María Munguía Uribe, el Ciudadano Juez Segundo de lo Civil de Cuautitlán México, con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México ha señalado las doce horas con treinta minutos del día diecisiete (17) de agosto de dos mil seis (2006), para que tenga verificativo la primera almoneda de remate, en subasta pública del bien inmueble, embargado en este juicio siendo el que se ubica en: el régimen (04) departamento (002) del edificio "B-4" del Conjunto Habitacional "El Milagro", en la Delegación Gustavo A. Madero en el Distrito Federal, el cual se encuentra debidamente descrito en autos, fijándose como precio del bien a rematar la cantidad de \$158,200.00 (ciento cincuenta y ocho mil doscientos pesos 00/100 M.N.), precio más alto fijado en los avalúos emitidos en autos, debiendo anunciar la venta de dicho inmueble por tres veces dentro de nueve días, mediante edictos que se publicarán en el periódico Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este Juzgado, en la tabla de avisos de ese Juzgado en Turno del Distrito Federal, para lo cual se convoca a postores, en la inteligencia de que ningún caso mediara menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda de remate: se expide la presente en Cuautitlán Izcalli a los siete (07) días del mes de julio de dos mil seis (2006). Doy fe.

El Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Cristina Ocaña Bruno
Rúbrica.

(R.- 233784)

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

Tercero perjudicado: Factoring Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente las represente.

...En los autos del Juicio de Amparo número 385/2006-V, promovido por Compañía Galvanizadora Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Manuel Francisco Ballesteros Hornelas, contra actos de la Cuarta Sala y Juez Décimo Primero, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado Factoring Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ha ordenado en el proveído de doce julio del año en curso, emplazarlo al presente juicio por edictos, ...; los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda, asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses convinieren, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional. Y como está ordenado en el proveído de diecisiete de julio de esta anualidad, se señalaron las nueve horas con treinta minutos del día diez de agosto de dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional...

Atentamente
México, D.F., a 18 de julio de 2006.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Cutberto Fung Castellanos
Rúbrica.

(R.- 234520)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

Al tercero perjudicado Guillermo Padrón Montiel, o a quien sus derechos represente, en el Juicio de Amparo Indirecto número 58/2006, promovido por Roberto Hoffmann Elizalde, contra actos del Magistrado del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, y del Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, por proveído de esta misma fecha, se ordenó emplazarle, como en efecto se hace, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de garantías, ante este Tribunal, si a su derecho conviniera, en la inteligencia de que pasado ese plazo y no compareciera el tercer perjudicado de mérito, las ulteriores notificaciones se le harán por lista, aun las de carácter personal; haciendo notar que la copia de la demanda de garantías queda a su disposición en este órgano jurisdiccional. Expido el presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días de junio de dos mil seis.

Atentamente
 La Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Lic. Claudia Verónica Valdés Lozoya
 Rúbrica.

(R.- 233894)

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

Jorge Cortés Flores.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 549/2006, promovido por Villas de Galindo, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado legal Rodolfo Santiago Reyes López Leon, contra actos del Procurador General de Justicia del Estado de Querétaro, y otras autoridades; sumario en el cual le resulta el carácter de tercero perjudicado, emplazándole por este conducto para que en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Primero Distrito en el Estado, quedando a su disposición en la secretaría las copias simples de traslado.

Atentamente
 Querétaro, Qro., a 28 de junio de 2006.
 La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro
Lic. Norma Navarrete Ortiz
 Rúbrica.

(R.- 233899)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Poza Rica de Hgo., Ver.
EDICTO

- Brígida Mendoza López
 - Maribel Benítez Moncayo
 - Dora Luz Benítez Moncayo
- Terceros perjudicados.

En los autos del Juicio de Amparo número 369/2006, promovido por Glafira Pérez Lara, contra actos que reclama de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, con sede en Xalapa de Enríquez, Veracruz, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Décimo Primero de Distrito en el Estado, señalando como terceros perjudicados a Brígida Mendoza López, Maribel Benítez Moncayo y Dora Luz Benítez Moncayo, y otros y como acto reclamado "La resolución de fecha 15 de mayo del año en curso dictada por la

Sala responsable en el Toca de Apelación número 1494/2006 y por medio de la cual confirma la resolución dictada por el Juez Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Poza Rica, Veracruz, que declara no estar debidamente integrada la relación jurídico procesal en el Ordinario Civil 967/2003. En auto de catorce de junio del dos mil seis se admitió a trámite dicha demanda y se ordenó emplazar a los terceros perjudicados. Toda vez que se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlas por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación", y en el periódico "Excélsior" que se editan en la Ciudad de México, Distrito Federal, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente a la citada Ley; queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, y se harán las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este juzgado; se le hace saber además que se han señalado las nueve horas con treinta minutos del nueve de agosto de dos mil seis, para que tenga verificativo a audiencia constitucional en este asunto.

Para su publicación tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, el periódico "Excélsior" de la Ciudad de México, así como fijarlos en la tabla de avisos de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento.

Se expide el presente edicto en la Ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a los veinte días del mes de julio de dos mil seis.- Doy fe.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en el Estado

Lic. Gonzalo Lagunes Morales

Rúbrica.

(R.- 234599)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Se emplaza a quien represente los intereses de los terceros perjudicados finados Sixta Mendoza Flores y Joel Bernardo Soriano.

En el Juicio de Amparo número 08/2006-V del índice de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, promovido por Manuel Castillo Rodríguez, por su propio derecho, contra actos del Juez Sexto de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Ecatepec de Morelos, Estado de México, en el presente Sumario Constitucional 08/2006-V, se han señalado las nueve horas con cuarenta minutos del veintiocho de julio de dos mil seis, para el desahogo de la audiencia constitucional, son terceros perjudicados Sixta Mendoza Flores y Joel Bernardo Soriano, y como se desconoce el domicilio correcto y actual de dichos terceros, se les manda emplazar para que comparezcan al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, previniéndole que de no comparecer dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, del presente edicto, para todos los efectos legales a que haya lugar, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista que se fijará en los estrados de este recinto judicial. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

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

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 29 de junio de 2006.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México

Lic. María Magdalena Castrejón Huico

Rúbrica.

(R.- 234088)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

En autos Juicio Amparo 1232/2003, promovido por Silvia Antonieta Ayub de Elías, contra actos del Congreso de la Unión y otras autoridades, se señalaron como terceros perjudicados a José Rómulo Arceo Fuentes y a Elia López Hernández, y por desconocerse el domicilio actual de éstos, con fundamento en artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, empláceseles a éste juicio por edictos, debiendo publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; quedan a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda de amparo, contando con un plazo de treinta días, a partir de la última publicación, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus respectivos derechos. Se señalan las diez horas con veinte minutos del siete de agosto de dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 12 de julio de 2006.

La Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito
en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Cecilia González Palacios

Rúbrica.

(R.- 234786)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito
Puebla, Pue.

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A "Textil Trend" y "Tendencias Textiles", ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable y de "Debs Corporation", todas por conducto de su representante legal.

En los autos del Juicio de Amparo Directo D-73/2006, promovido por María Guadalupe Aguilar Valdés, en su carácter de apoderada de "Debs International" o "Debs Internacional", Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de la sentencia dictada por la Segunda Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el Toca 1270/2005, se ordenó emplazar a "Textil Trend" y "Tendencias Textiles", ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable y de "Debs Corporation", todas por conducto de su representante legal, terceras perjudicadas en dicho juicio, por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, quienes deberán defender sus derechos en un término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación de tales edictos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil, copia simple de la demanda de garantías.

Para su publicación 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.

Puebla, Pue., a 11 de julio de 2006.

El Secretario del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito

Lic. José Ignacio Valle Oropeza

Rúbrica.

(R.- 234871)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Tijuana, B.C.

EDICTO

Emplazamiento a la parte tercero perjudicada Inmobiliaria El Monumento, S.A. de C.V.

En los autos del Juicio de Amparo número 145/2006-3, Osvaldo Castillo Hernández, promovió demanda de amparo contra actos del Subregistrador Público de la Propiedad y de Comercio de esta ciudad y otra autoridad; por auto de fecha cinco de abril del dos mil seis, este Juzgado admitió la demanda de amparo y se tuvo como terceros perjudicados a Inmobiliaria El Monumento, S.A. de C.V.; Notario Público número Doce, de la ciudad de Guadalajara, Jalisco y Manuel Prieto Crespo; en dicha demanda se señaló como acto reclamado: "La indebida Inscripción que hizo la autoridad responsable, para dejar sin efecto dos Escrituras Públicas y sus

respectivas Inscripciones; ésta a través de la Declaración Unilateral de Voluntad, que celebraron Manuel Prieto Crespo, con la intervención y conformidad de la empresa denominada Inmobiliaria El Monumento, S.A. de C.V., representada por su Apoderado General y Presidente del Consejo de Administración Alejandro Cabrera Robles, mediante la Escritura Pública número 47,888 del volumen 348, de fecha 11 de septiembre de 2000, pasada ante la fe del Notario Público número 12 de Guadalajara, Jalisco, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad de Tijuana, B.C., bajo Partida número 5256894 de fecha 16 de octubre de 2001, de la Sección Civil; declaración que conocí el 9 de marzo de 2006. (Anexo 3).”

Es la fecha que no se ha podido emplazar a la parte tercero perjudicada Inmobiliaria El Monumento, S.A. de C.V., en consecuencia, hágase del conocimiento de la citada tercero perjudicada que deberá presentarse ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en la ciudad de Tijuana, por conducto de quien legalmente la represente, sito en avenida Paseo de Los Héroes número 10540, séptimo piso, Zona Río de la ciudad de Tijuana, Baja California, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Se expide el presente edicto, mismo que deberá de ser publicado por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico “Excelsior”, ambos de la capital de la República, y en “El Mexicano” en esta ciudad, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veinte de junio del dos mil seis, así mismo se hace de su conocimiento que se han señalado las diez horas del día veintiuno de septiembre del dos mil seis, para la celebración de la audiencia constitucional.

“Dos firmas ilegibles”. “Rúbricas”.

Tijuana, B.C., a 20 de junio de 2006.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

Lic. Luis Enrique Rodríguez Beltrán

Rúbrica.

(R.- 234954)

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

Dirigido a Corporación de Ingenieros y Arquitectos Asociados, S.A. de C.V.

En los autos del Juicio Ordinario Mercantil 85/2005, promovido por Comisión Federal de Electricidad en contra de Corporación de Ingenieros y Arquitectos Asociados, S.A. de C.V. se dictó un proveído de fecha doce de junio del presente año, mediante el cual se ordenó emplazar por medio de edictos, a Corporación de Ingenieros y Arquitectos Asociados, S.A. de C.V., haciéndole saber que cuenta con el término de treinta días, siguientes a la última publicación para contestar la demanda interpuesta en su contra, quedando a su disposición las copias de traslado en la Secretaría de este Juzgado, con el apercibimiento que en caso de no comparecer, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía teniendo por contados los hechos en sentido negativo y las subsecuentes notificaciones incluso las personales se harán por medio de rotulón que se fije en los estrados de este Juzgado.

Asimismo se hace saber a la empresa demandada que del escrito de demanda se advierte que la Comisión Federal de Electricidad le reclama a Corporación de Ingenieros y Arquitectos Asociados, S.A. de C.V., las prestaciones:

a) El enriquecimiento ilícito (pago en exceso) por la cantidad de \$210,707.54 (doscientos diez mil, setecientos siete pesos 54/100 M.N.), **b)** Más el importe del impuesto al valor agregado, lo cual da un total de \$242,313.67 (doscientos cuarenta y dos mil trescientos trece pesos 67/100 M.N.), **c)** Se solicita el pago total de la fianza para resarcir en parte el pago de lo indebido siendo la cantidad de \$199,953.76 (ciento noventa y nueve mil novecientos cincuenta y tres pesos 76/100 M.N.) con cargo a la póliza de fianza número 12-159200 folio 159200, expedida por Fianzas Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte, para garantizar por Corporación de Ingenieros y Arquitectos Asociados, S.A. de C.V. el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato de Obra Pública número SDG-02/2001, de fecha 2 de agosto de 2001. **d)** El pago de los gastos y costas judiciales con motivo de la tramitación y substanciación de este juicio.

México, D.F., a 12 de junio de 2006.

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

Lic. Ana Lilia Olvera Arizmendi

Rúbrica.

(R.- 234787)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Tijuana, B.C.

EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado Carlos Mario Bermúdez Martín del Campo.

En los autos del Juicio de Amparo número 294/2006-3, Consorcio de Ingeniería Integral, S.A. de C.V., por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas Héctor Osvaldo Berreleza Palma o Héctor Osvaldo Berrelleza Palma, promovió demanda de amparo contra actos del Congreso del Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, Baja California y otras autoridades; por auto de fecha catorce de junio del dos mil seis, este Juzgado admitió la demanda de amparo y se tuvo como tercero perjudicado a Carlos Mario Bermúdez Martín del Campo; en dicha demanda se señaló como acto reclamado: **“a)** Del H. Congreso del Estado de Baja California, reclamo la aprobación y expedición del Código de Procedimientos Civiles para al Estado de Baja California publicado en el Periódico Oficial número 21 de fecha 26 de mayo de 1995, sección I, tomo CII; a través del artículo 47 del referido ordenamiento. **b)** Del C. Gobernador Constitucional del Estado de Baja California, reclamo la promulgación y orden de publicación del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial número 21 de fecha 26 de mayo de 1995, sección I, tomo CII; a través del artículo 47 del referido ordenamiento. **c)** Del C. Secretario de Gobierno, reclamo el refrendo y publicación del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial número 21 de fecha 26 de mayo de 1995, sección I, tomo CII; a través del artículo 47 del referido ordenamiento. **D)** Del C. Director del Periódico Oficial del Estado de Baja California, reclamo la publicación del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial número 21 de fecha 26 de mayo de 1995, sección I, tomo CII; a través del artículo 47 del referido ordenamiento. **e)** Del C. Juez Tercero de lo Civil de la Ciudad de Tijuana, reclamo: **(i)** la sentencia interlocutoria dictada el día 23 de mayo del año 2006 dentro del expediente 1372/2005, por virtud de la cual se decretó la falta de personalidad del señor Mauricio Gómez Martínez, la cual fue notificada a mi mandante el día 25 de mayo de 2006. **(ii)** los efectos y consecuencias del acto reclamado, toda vez que dicha autoridad seguirá conociendo del juicio ordinario civil considerando que mi mandante no compareció a juicio a contestar la demanda y ofrecer pruebas.”

Es la fecha que no se ha podido emplazar al tercero perjudicado Carlos Mario Bermúdez Martín del Campo, en consecuencia, hágase del conocimiento del citado tercero perjudicado que deberá presentarse ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en la ciudad de Tijuana, por conducto de quien legalmente lo represente, sito en avenida Paseo de los Héroes número 10540, séptimo piso, Zona Río de la ciudad de Tijuana, Baja California, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Se expide el presente edicto, mismo que deberá de ser publicado por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico “Excélsior”, ambos de la capital de la República, y en “El Mexicano” en esta ciudad, en cumplimiento a lo ordenado en auto de diecisiete de julio del dos mil seis, así mismo se hace de su conocimiento que se han señalado las diez horas con treinta minutos del día dieciséis de octubre del dos mil seis, para la celebración de la audiencia constitucional.

“Dos firmas ilegibles”. “Rúbricas”.

Tijuana, B.C., a 17 de julio de 2006.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

Lic. Rodolfo Dávila Sandoval

Rúbrica.

(R.- 234934)

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

En los autos del Juicio Ordinario Civil 32/2006 promovido por José Alejandro Rodríguez Mirelles en contra de Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Scania de México, S.A. de C.V., Scania CV AB, Saab AB, Miguel S. Escobedo Fulda y Ulf Didrik Grevesmuhl, con fecha veintiocho de junio de dos mil seis, se dictó un auto que a continuación se inserta:

En México, Distrito Federal, a veintiocho de junio de dos mil seis.

Agréguese a sus autos el escrito firmado por José Alejandro Rodríguez Mirelles, parte actora en el juicio en que se actúa, por el que solicita se proceda a emplazar al presente juicio ordinario civil al codemandado Ulf Didrik Grevesmuhl, por medio de edictos que deberán ser publicados por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en un diario de circulación en la República, por lo que al efecto se acuerda: Tal como lo solicita el promovente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código de Procedimientos Civiles, ante la imposibilidad de localizar un domicilio en el cual pueda ser emplazado el codemandado Ulf Didrik Grevesmuhl, se ordena su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndole saber al codemandado de referencia que el promovente José Alejandro Rodríguez Mirelles, por propio derecho, promovió juicio ordinario civil, con la finalidad de demandarle diversas prestaciones consistentes en: **“a)** La declaración judicial que haga su Señoría en el sentido de que es inexistente el denominado contrato de cesión, supuestamente celebrado el seis de marzo de mil novecientos noventa y cinco, entre el suscrito, por una parte, como cedente, y, por otra parte, Ulf Didrik Grevesmuhl y Miguel S. Escobedo Fulda, ostentando la representación de Scania de México, S.A. de C.V., como cesionaria, respecto de los registros marcarios 412142 Scania, 413581 sin denominación y derechos del expediente de marca 130204 Saab Scania y diseño, todos ellos en la clase 42 internacional, y registro marcario 413561 sin denominación, en clase 12 internacional, reconocidos por la autoridad marcaria de la República Mexicana, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en virtud de que el suscrito no manifestó su consentimiento, ni celebró o suscribió dicho supuesto contrato. **b)** La declaración judicial que haga su Señoría en el sentido de que es inexistente la cesión de derechos, supuestamente celebrada el doce de septiembre de mil novecientos noventa y cinco, entre Scania de México, S.A. de C.V., por una parte, como cedente, y, por otra parte, Scania CV AB, como cesionaria, respecto de los registros marcarios 412142 Scania, en la clase 42 internacional y 413562 Scania, en la clase 12 internacional. **c)** La declaración judicial que haga su señoría en el sentido de que son inexistentes los siguientes actos jurídicos que deriven del supuesto contrato de cesión que se describe en el inciso a) que antecede y la cesión de derechos descrita en el inciso b) que antecede: **c.1** El escrito de veintidós de octubre de mil novecientos noventa y seis presentado por el señor Alfredo Rangel Ortiz, apoderado de Scania de México, S.A. de C.V. en el expediente de marca 412142, Scania, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, solicitando el registro del denominado supuesto contrato de cesión, supuestamente celebrado el seis de marzo de mil novecientos noventa y cinco, entre el suscrito, por una parte, como cedente, y, por otra parte, Ulf Didrik Grevesmuhl y Miguel S. Escobedo Fulda, ostentando la representación de Scania de México, S.A. de C.V., como cesionaria, respecto de los registros marcarios 412142 Scania, 413581 sin denominación y derechos del expediente de marca 130204 Saab Scania y diseño, todos ellos en la clase 42 internacional, y registro marcario 413561 sin denominación, en clase 12 internacional, reconocidos por la autoridad marcaria de la República Mexicana, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. **c.2** La resolución del veintiuno de noviembre de mil novecientos noventa y seis emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial en la que manifestó que a partir del veintitrés de octubre de mil novecientos noventa y seis fue registrada la transmisión de derechos de la marca 412142, Scania a favor de Scania de México, S.A. de C.V. **c.3** El escrito del quince de agosto de mil novecientos noventa y siete presentado por el señor Alfredo Rangel Ortiz, apoderado de Scania de México, S.A. de C.V. en el expediente de marca 412142, Scania, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, solicitando el registro de una supuesta cesión de derechos, supuestamente celebrada el doce de septiembre de mil novecientos noventa y cinco, entre Scania de México, S.A. de C.V., por una parte, como cedente, y, por otra parte, Scania CV AB, como cesionaria, respecto del registro marcario 412142 Scania, en la clase 42

internacional, y registro marcario 413562 sin denominación, en clase 12 internacional, reconocidas por la autoridad marcaria de la República Mexicana, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

c.4 La resolución del veinte de octubre de mil novecientos noventa y siete emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial en la que manifestó que a partir del quince de agosto de mil novecientos noventa y siete fue registrada la transmisión de derechos de la marca 412142, Scania a favor de Scania CV AB.

d) Como consecuencia de la inexistencia que se demanda, la destrucción retroactiva de todos y cada uno de los efectos jurídicos consistentes en el uso, goce y disfrute, derivado de la explotación, venta, enajenación, donación, o cualquier tipo de transmisión, producidos por el supuesto contrato de cesión que se describe en el inciso a) que antecede, la cesión de derechos descrita en el inciso b) que antecede y los actos jurídicos que se describen en el inciso c) que antecede.

e) El pago de los gastos y costas que se originen por la tramitación del presente juicio”; quedando a su disposición las copias de traslado del presente juicio ordinario civil en la Secretaría de este Juzgado, por el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que sea realizada la última publicación y en caso de no comparecer en dicho término se seguirá el juicio en su rebeldía.

Quedan a disposición del promovente los edictos para efectos de su publicación, mismos que deberán ser recogidos en el término de tres días y deberá ser devuelta la constancia del trámite de publicación en un término de ocho días después de haber sido recogidos.

Notifíquese.

Así lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Villagómez Gordillo Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, quien actúa con el Secretario que autoriza y da fe. Doy fe.

“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”

México, D.F., a 28 de junio de 2006.

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

Lic. Manuel García Rojas Lara

Rúbrica.

(R.- 233902)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales
en el Estado de México

EDICTO

“Toluca, México, cinco de julio de dos mil seis.

En la Causa Penal 67/1990, que se instruyó en este órgano jurisdiccional a Honorio Martínez Ventura y otros, por el delito de fraude y otros, se hace saber a Maribel Becerril Becerril, que toda vez que el en que se actúa se encuentra totalmente concluido, se determinó que los bienes muebles afectos al expediente y descritos en el auto de trece de marzo de dos mil seis, no son producto, objeto o instrumento de delito, por lo cual, no es procedente su decomiso.

Por lo que, acorde a lo establecido por el arábigo 182-N y Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales, podrá comparecer ante este órgano jurisdiccional, sito avenida Nicolás San Juan número 104, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, cuarto piso, en esta ciudad, debidamente identificada, para que una vez que acredite la propiedad de los aludidos bienes, le sean devueltos como corresponda, previa acta que de ese hecho se asiente en autos; en la inteligencia que de no hacerlo en el plazo de tres meses contados a partir de la publicación del presente, causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Notifíquese.

Así lo proveyó y firma la licenciada Candida Hernández Ojeda, jueza Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, quien actúa asistida de secretario que da fe.”.

Por acuerdo de la titular, firma el Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

Lic. Juan Morales Nieves

Rúbrica.

(R.- 235102)

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

A SEIS DE JULIO DE DOS MIL SEIS.

TERCERO PERJUDICADO: LORENA ANAIH MARTINEZ MENDOZA, ALEJANDRA MUÑOZ GARCIA Y MIGUEL ANGEL MARTINEZ LOZADA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 276/2006-IV, PROMOVIDO POR CANDELARIO HILARIO ARMENTA SANCHEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TRIGESIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO Y SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, TODOS ELLOS DEL DISTRITO FEDERAL, SE RECLAMA: LA FALTA DE EMPLAZAMIENTO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL NUMERO 644/2005 DEL INDICE DEL JUZGADO TRIGESIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, PROMOVIDO POR ARTURO EVERARDO VIDAURRI DAMM EN CONTRA DE ALEJANDRA MUÑOZ GARCIA, LORENA MARTINEZ MENDOZA Y MIGUEL ANGEL MARTINEZ LOZADA, ASI COMO LA ORDEN DE DESALOJAR EL INMUEBLE QUE POSEE COMO ARRENDATARIO UBICADO EN EL NUMERO 235 DE LA AVENIDA DEL ROSAL, COLONIA OLIVAR DEL CONDE, DELEGACION ALVARO OBREGON, CODIGO POSTAL 01470, EN ESTA CIUDAD; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA DE LA LEY DE AMPARO, SE ORDENA EMPLAZAR A JUICIO A LOS TERCEROS PERJUDICADOS LORENA ANAIH MARTINEZ MENDOZA, ALEJANDRA MUÑOZ GARCIA Y MIGUEL ANGEL MARTINEZ LOZADA, A FIN DE QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DEL ESCRITO INICIAL DE DEMANDA, ESCRITO DE AMPLIACION DE DEMANDA, ASI COMO DEL AUTO ADMISORIO DE DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL SEIS, MISMO QUE SERA PUBLICADO POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION DE LA REPUBLICA, APERCIBIDO DE QUE EN CASO DE NO APERSONARSE A ESTE JUICIO DE AMPARO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO.

El Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Juan Armando Brindis Moreno

Rúbrica.

(R.- 232030)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

BALNEARIO LAS GAVIOTAS, SOCIEDAD ANONIMA.

JUEZ DECIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN MAZATLAN, SINALOA, ORDENA A USTED EMPLAZARLO COMO TERCERO PERJUDICADO EN EL JUICIO DE AMPARO 253/2006, PROMOVIDO POR HECTOR OCTAVIO JAVIER GONZALEZ FREEMAN, EN SU CARACTER DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE BANCO SANTANDER SERFIN, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, ANTES BANCA SERFIN, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SERFIN, CONTRA ACTOS DEL MAGISTRADO DE LA SALA DE CIRCUITO ZONA SUR EN EL ESTADO DE SINALOA, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD, MEDIANTE EDICTOS, POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, PARA QUE COMPAREZCA DEDUCIR DERECHOS POR TERMINO DE TREINTA DIAS, A PARTIR DEL SIGUIENTE DIA AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, HACIENDO CONSISTIR LOS ACTOS RECLAMADOS EN LA RESOLUCION DICTADA EL DIA TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL SEIS, EN AUTOS DEL TOCA 232/2005-C POR EL MAGISTRADO DE LA SALA DE CIRCUITO ZONA SUR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA, ASI COMO LA INMINENTE EJECUCION DE LA CITADA RESOLUCION, NOTIFICANDOLE QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL TENDRA VERIFICATIVO A LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA CUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SEIS.

Mazatlán, Sin., a 6 de julio de 2006.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa,
con residencia en Mazatlán

Lic. Irma Beatriz Calderón Loya

Rúbrica.

(R.- 234265)

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

Notificación de postores a remate.

En los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 169/2004-I, promovido por Antoine Louis Sayde Esber, por conducto de su endosatario en procuración J. Raúl Campos Martínez, que se lleva en este Juzgado, se acordó que con fundamento en el artículo 582 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Código de Comercio, se saque a remate en segunda almoneda el bien embargado en autos, consistente en el inmueble ubicado en el departamento diecinueve del edificio en condominio número veintidós de la Calle de Mixcalco, colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc, en esta ciudad de México; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$260,000.00 (doscientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, señalándose para el remate las once horas con cuarenta minutos del día veintitrés de agosto de dos mil seis, convóquense postores por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces dentro del término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos o puerta de este Juzgado Federal, y en uno de los periódicos de mayor circulación.

Atentamente
México, D.F., a 2 de agosto de 2006.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Dinorah Hernández Jiménez
Rúbrica.

(R.- 235093)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Cuernavaca
Subadministración de Control de Créditos
NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente Gil Rocha José Manuel, con Registro Federal de Contribuyentes GIRM-620209, no fue localizado en el domicilio de: avenida Lázaro Cárdenas número 617-B, interior 4, colonia Tlaltenango, Cuernavaca, Morelos, proporcionado por el Organismo Interno de Control en el ISSSTE, Área de Responsabilidades, en virtud de que dicho domicilio es habitado por persona distinta a la mencionada, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con fundamento en los artículos 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 fracciones I, IV, 135, 136, 137 y 140, del Código Fiscal de la Federación vigente; artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997, modificada mediante decretos publicados en el mismo Organismo de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 25 fracciones XXII y XXXI, y penúltimo párrafo, en relación con el 27 fracción II y último párrafo, artículo primero transitorio, así como el artículo 37, párrafo primero, apartado A, fracción XXXI, en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con sede en Cuernavaca, en el Estado de Morelos, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, contenido en el artículo primero del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor a partir del siguiente día al de su publicación; modificado mediante Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en dicho Organismo de difusión oficial el día 12 de mayo de 2006, en vigor al día siguiente

de su publicación. Artículo primero, párrafo segundo, fracción XXXI del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2005, en vigor al día siguiente de su publicación, modificado mediante acuerdo publicado en el citado Diario el 24 de mayo de 2006, en vigor al día siguiente de su publicación, por el que se establece la circunscripción territorial de las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria, con la denominación Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con sede en Cuernavaca, cuya circunscripción territorial comprenderá el Estado de Morelos, relacionado con el artículo 37, párrafo primero, apartado A, fracción XXXI del Reglamento Interior antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: <http://www.sat.gob.mx>, la Resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar: Expediente número PAR-058/2006
Fecha de la resolución u oficio: 9 de junio de 2006
Importe del pliego preventivo \$105,598.80
Autoridad emisora: Organismo Interno de Control en el ISSSTE, Área de Responsabilidades
Número de crédito H-324479
Autoridad que controla: Administración Local de Recaudación de Cuernavaca Morelos

Resumen de puntos resolutivos contenido en el documento que se notifica:

Primero.- El titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en términos de los preceptos legales invocados en el Considerando I es competente para emitir la presente resolución.

Segundo.- Se determina existente responsabilidad administrativa a cargo de los CC. José Manuel Gil Rocha y Jorge Oscar Moncayo Reyes, en virtud a los razonamientos expuestos en los Considerandos IV, V y VI.

Tercero.- Se impone a los CC. José Manuel Gil Rocha y Jorge Oscar Moncayo Reyes la sanción administrativa consistente en suspensión para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público por el término de ciento ochenta días e inhabilitación, previa destitución para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público por el término de un año y económica por la cantidad a cada uno de ellos de 105,598.80 (ciento cinco mil novecientos veintiocho pesos 80/100 M.N.) que equivale a 72.32 veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal en virtud de los razonamientos expuestos en los considerandos IV, V y VI.

Cuarto.- Notifíquese la presente resolución administrativa a los CC. José Manuel Gil Rocha y Jorge Oscar Moncayo Reyes, al Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a efecto de que provean lo conducente para la ejecución de la sanción impuesta en la presente resolución, en atención a lo establecido en el artículo 16, fracción II, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; a la Delegada Estatal del ISSSTE en Morelos para su conocimiento; al Subdirector de Personal del Instituto para que agregue a su expediente personal de servidores públicos; al titular del Organismo Interno de Control en la Delegación Estatal del ISSSTE en Morelos.

Quinto.- Comuníquese a la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Sancionados de esta Secretaría de la Función Pública, para los efectos del artículo 24 en relación con el 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en correlación con el artículo 40 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como al Administrador Local de Recaudación que corresponda.

Así lo resolvió y firma el licenciado José Saúl Gutiérrez Villareal, titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Queda a disposición del contribuyente o deudor José Manuel Gil Rocha en esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, el original de la resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 24 de julio de 2006.

El Administrador Local de Recaudación de Cuernavaca

Miguel Angel Rodríguez Mejía

Rúbrica.

(R.- 234985)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Cuernavaca
Subadministración de Control de Créditos

NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que Incor Wilson Walton, S.A., con Registro Federal de Contribuyentes IWW820301KF5, no fue localizado en el domicilio de: calle Dos número 139, colonia Vista Hermosa, código postal 62290, Cuernavaca Morelos, proporcionado por el Organismo Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción, Área de Responsabilidades, en virtud de que dicho domicilio es habitado por persona distinta a la mencionada, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con fundamento en los artículos 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 134 fracciones I, IV, 135, 136, 137 y 140, del Código Fiscal de la Federación vigente, artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997, modificada mediante decretos publicados en el mismo Organismo de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 25, fracciones XXII y XXXI, y penúltimo párrafo, en relación con el 27 fracción II y último párrafo, artículo primero transitorio, así como el artículo 37, párrafo primero apartado A, fracción XXXI, en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con sede en Cuernavaca, en el Estado de Morelos, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, contenido en el artículo primero del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor a partir del siguiente día al de su publicación; modificado mediante Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en dicho Organismo de difusión oficial el día 12 de mayo de 2006, en vigor al día siguiente de su publicación. Artículo primero, párrafo segundo, fracción XXXI del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2005, en vigor al día siguiente de su publicación, modificado mediante acuerdo publicado en el citado Diario el 24 de mayo de 2006, en vigor al día siguiente de su publicación, por el que se establece la circunscripción territorial de las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria, con la denominación Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con sede en Cuernavaca, cuya circunscripción territorial comprenderá el Estado de Morelos, relacionado con el artículo 37, párrafo primero, apartado A, fracción XXXI del Reglamento Interior antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: <http://www.sat.gob.mx>, la Resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar: expediente número CI-S-PEP-0436/2003
 Fecha de la resolución u oficio: 19 de junio de 2006.
 Importe del pliego preventivo: \$60,525.00.
 Autoridad emisora: Organismo Interno de Control en Pemex Exploración y Producción.
 Número de crédito: H-324738
 Autoridad que controla: Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, Morelos.
 Resumen de puntos resolutivos contenido en el documento que se notifica:

Primero.- Se determina que la empresa Incor Wilson Walton, S.A., no formalizó el contrato número 41451934, que debió celebrarse en Pemex Exploración y Producción, de la licitación pública nacional número 18575084-067-01, para el suministro de "Servicios de Evaluación en Sistemas de Protección Católica del Activo de Producción Burgos Reynosa", convocada por la Administración del Activo de Producción Burgos Reynosa, Departamento de Recursos Materiales de Pemex Exploración y Producción, cuando el mismo le fue adjudicado mediante acta de fallo de fecha catorce de noviembre de 2001, como lo señaló en el considerando II de esta resolución, por las razones señaladas en el mismo, actualizándose el supuesto establecido en el artículo 78, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de acuerdo a los razonamientos lógicos jurídicos vertidos en el considerando cuarto de esta resolución.

Segundo.- Se le impone a la empresa Incor Wilson Walton, S.A., una multa de \$60,525.00 (sesenta mil quinientos veinticinco pesos 00/100 M.N.), equivalente a 50 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, elevado al mes en la fecha de la infracción, considerado de 30 días, esto es \$40.35 de acuerdo con la resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2000, y que se encontraba vigente al 28 de noviembre de 2001, fecha en que se debió firmar el contrato 414501934.

Tercero.- Se inhabilita por el plazo de tres meses al proveedor Incor Wilson Walton, S.A. de C.V., a participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, contados a partir del día siguiente a la fecha en que este Organismo Interno de Control la haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación de la circular respectiva en el Diario Oficial de la Federación, por lo que a partir de esa fecha deberá hacer del conocimiento de las dependencias y entidades ante las que esté participando en un proceso licitatorio, la sanción administrativa de que ha sido objeto,

término este último, en el que la referida empresa por sí misma o a través de interpósita persona no podrá presentar propuestas ni celebrar contrato con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y entidades federativas, cuando utilicen recursos con cargo total o parcial a los fondos federales, conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal.

Cuarto.- Hágase del conocimiento del Tesorero de la Federación el contenido de la presente resolución, para que conforme a sus atribuciones efectúe el cobro de la multa a que se refiere el resolutivo segundo de esta resolución.

Quinto.- Procédase a publicar en el Diario Oficial de la Federación, la respectiva circular, a efecto de hacer del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas, el impedimento decretado en el resolutivo tercero de la presente resolución.

Sexto.- Notifíquese por rotulón esta resolución a la empresa Incor Wilson Walton, S.A., remítase copia con firma autógrafa de la presente resolución al C. Titular del Organismo Interno de Control en Pemex Exploración y Producción; al Coordinador de Administración de Finanzas, Departamento de Recursos Materiales, del Activo Integral Burgos, de Pemex Exploración y Producción; así mismo, remítase a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, copia de la cédula autógrafa de la circular emitida con motivo de la sanción de inhabilitación a que se hizo acreedora la empresa Incor Wilson Walton, S.A., de conformidad con lo dispuesto en el subnumeral 3, del apartado I, denominado "Lineamientos que determinan la Competencia de la Unidad de Normatividad y Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal", hecho del conocimiento mediante oficio circular por el que se establecen los "Lineamientos y Criterios para el Conocimiento, Trámite y Resolución de los Asuntos en Materia de Imposición de Sanciones Licitantes, Proveedores y Contratistas, por infracción a las Leyes Especiales Respectivas".

Séptimo.- En su oportunidad archívese este asunto como total y definitivamente concluido, haciéndose las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno respectivo.

Así lo resolvió y firma el licenciado Raúl Carrera Pliego, Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Pemex Exploración y Producción.

Queda a disposición del contribuyente o deudor Incor Wilson Walton, S.A., en esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, el original de la Resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 21 de julio de 2006.

El Administrador Local de Recaudación de Cuernavaca

Miguel Angel Rodríguez Mejía

Rúbrica.

(R.- 234987)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Cuernavaca
Subadministración de Control de Créditos

NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que la contribuyente Excelencia en Limpieza Industrial S.A. de C.V., con Registro Federal de Contribuyentes ELI010523BE7, no fue localizada en el domicilio de: Francisco I. Madero, manzana 5, lote 5, colonia Otilio Montaño, código postal 62577, Jiutepec, Morelos. Proporcionado por el Organismo Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Área de Responsabilidades, en virtud de que dicho domicilio es habitado por persona distinta a la mencionada, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con fundamento en los artículos 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 134 fracciones I, IV, 135, 136, 137 y 140, del Código Fiscal de la Federación vigente, artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997, modificada mediante decretos publicados en el mismo Organismo de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 25, fracciones XXII y XXXI, y penúltimo párrafo, en relación con el 27 fracción II y último párrafo, artículo primero transitorio, así como el artículo 37, párrafo primero apartado A, fracción XXXI, en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con sede en Cuernavaca, en el Estado de Morelos, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, contenido en el artículo primero del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor a partir del siguiente día al de su publicación; modificado mediante Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en dicho Organismo de difusión oficial el día 12 de mayo de 2006, en vigor al día siguiente de su publicación. Artículo primero, párrafo

segundo, fracción XXXI del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2005, en vigor al día siguiente de su publicación, modificado mediante acuerdo publicado en el citado Diario el 24 de mayo de 2006, en vigor al día siguiente de su publicación, por el que se establece la circunscripción territorial de las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria, con la denominación Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, con sede en Cuernavaca, cuya circunscripción territorial comprenderá el Estado de Morelos, relacionado con el artículo 37, párrafo primero, apartado A, fracción XXXI del Reglamento Interior antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: <http://www.sat.gob.mx>, la Resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar: SAN-030/2005.
Fecha de la resolución u oficio: 6 de junio de 2006.
Importe del pliego preventivo: \$67,860.00
Autoridad emisora: Organó Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Área de Responsabilidades.
Número de crédito: H-324655
Autoridad que controla: Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, Morelos.
Resumen de puntos resolutivos contenido en el documento que se notifica:

Primero.- La empresa Excelencia en Limpieza Industrial, S.A. de C.V., con Registro Federal de Contribuyentes ELI010523BE7, se ubicó en el supuesto establecido en la fracción IV del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de acuerdo con los razonamientos lógico-jurídicos vertidos en los considerandos segundo, tercero, cuarto y quinto de la presente Resolución.

Segundo.- Se impone una multa a la contribuyente Excelencia en Limpieza Industrial, S.A. de C.V., con Registro Federal de Contribuyentes ELI010523BE7, de \$67,860.00 (sesenta y siete mil ochocientos sesenta pesos 11/100 M.N.), así mismo se le inhabilita temporalmente por un plazo de tres meses, la cual no podrá presentar propuestas ni celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ni con entidades federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal, en la materia de obras públicas, plazo que empezará a contar a partir del día siguiente al que esta Autoridad Administrativa, lo haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación de la correspondiente circular en el Diario Oficial de la Federación.

Tercero.- Hágase del conocimiento a la Administración Local de Recaudación correspondiente, el contenido de la presente resolución, para que conforme a sus atribuciones se efectúe el cobro de la multa a que se refiere el considerando quinto de la presente resolución.

Cuarto.- Procédase a publicar en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de hacer del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas, la multa e inhabilitación impuesta en el considerando quinto de la presente Resolución.

Quinto.- Notifíquese la presente resolución para su conocimiento y efectos procedentes, a los CC. Subsecretario de Atención Ciudadana y Normatividad, al Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, ambos de la Secretaría de la Función Pública; al Director General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, al Titular del Organó Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares y a la Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Sexto.- Notifíquese al representante legal de la empresa Excelencia en Limpieza Industrial, S.A. de C.V., con Registro Federal de Contribuyentes ELI010523BE7, la Resolución que nos ocupa, haciendo de su conocimiento que la presente resolución podrá ser impugnada, a través de los medios establecidos en el artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así lo resolvió y firma en suplencia del Titular del Área de Responsabilidades del Organó Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares, el C.P. Reynaldo Alvarado Ordoñez.

Queda a disposición del contribuyente o deudor Excelencia en Limpieza Industrial, S.A. de C.V., en esta Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, el original de la Resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 21 de julio de 2006.
El Administrador Local de Recaudación de Cuernavaca
Miguel Angel Rodríguez Mejía
Rúbrica.

(R.- 234988)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Area de Responsabilidades
Expediente 0035/2006
Oficio 09/120/G.I.N./T.A.R.Q.-2148/2006

“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García.”

Asunto: notificación por edicto.

Ferrid, S.A. de C.V.

Presente.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46 primer párrafo, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 69 de su Reglamento; 2, 35 fracción III, 70 fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 letra D y 67 fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se le notifica a la empresa Ferrid, S.A. de C.V., el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, e imponerle, en su caso, las sanciones administrativas que regulan los artículos 59 y 60 fracción IV de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa presuntamente declaró con falsedad encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, mediante escrito de fecha cinco de julio de dos mil cinco, en el procedimiento de licitación pública nacional número 09120007-015-05, inherente a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas, llantas y cámaras, aceites y lubricantes y materiales de impresión, llevada a cabo en la Delegación Regional VI, Zona Sureste, en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, ya que se tiene conocimiento de que a ese día tenía firme el crédito fiscal número 2123275, lo que la ubicaría en el supuesto del artículo 60, fracción IV de la citada Ley.

Por tal motivo se le otorgan quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga, y en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes en las instalaciones que ocupa esta Area de Responsabilidades a mi cargo, localizadas en Carretera Cuernavaca-Tepoztlán número 201, colonia Chamilpa, código postal 62120, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles, debiendo acompañar poder notarial con el que certifique su representación y acredite la capacidad financiera de la empresa; en donde además y de acuerdo con lo establecido por el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, podrá consultar el presente expediente, apercibiéndole que si en dicho plazo no concurre ante esta H. Autoridad a realizar manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, y esta unidad administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente.

Asimismo, se le requiere para el efecto de que señale domicilio en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, las siguientes notificaciones se le harán por rotulón, lo anterior con fundamento en los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, en caso de no contar con domicilio en la ciudad, con fundamento en lo previsto por el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, podrá manifestar en su escrito de contestación, su autorización para que las subsecuentes notificaciones se realicen vía telefax y los nombres de las personas autorizadas para tales efectos.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 27 de julio de 2006.

El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. José Francisco Rivera Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 235045)

DICONSA, S.A. DE C.V.
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Acuerdo de Coordinación número A.C./882/2005 para impulsar y fortalecer las capacidades básicas de las familias beneficiarias del Programa de Apoyo Alimentario, que celebran, por una parte Diconsa, S.A. de C.V., representada por el Ing. Ramón Zamanillo Pérez, en su carácter de Director General, asistido por la Lic. Yolanda Gutiérrez Guajardo, Titular del Programa de Apoyo Alimentario, y el Ing. Víctor Manuel Mejía Rodríguez, encargado de la Sucursal Diconsa Veracruz; y por la otra, el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, representado por la C.P. Leonor de la Miyar Huerdo, Secretaria de Desarrollo Regional, el Dr. Jon Gurutz Rementería Sempé, Secretario de Salud y Asistencia y el Dr. Víctor Arredondo Alvarez, Secretario de Educación y Cultura, quienes en lo sucesivo se les denominará "Diconsa" y "El Ejecutivo del Estado" respectivamente, al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

Antecedentes

El artículo segundo de la Ley de Planeación, señala que la Planeación Nacional del Desarrollo deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral del país y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, basada en diversos principios tales como la atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría, en todos los aspectos, de la calidad de vida, para lograr una sociedad más igualitaria.

La Ley General de Desarrollo Social determina que la política de desarrollo social se sujetará, entre otros principios, al de la solidaridad, entendida como la colaboración entre personas, grupos sociales y órdenes de gobierno de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad. Asimismo destaca que son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Aunado a lo anterior, señala la obligación de las dependencias y entidades federales para establecer la debida colaboración en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, acciones e inversiones en materia de desarrollo social.

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, señala que es responsabilidad del Estado, ante la complejidad del problema social, a fijar las prioridades de la acción pública en el desarrollo social y humano, en un horizonte de largo plazo que dé congruencia a las decisiones e iniciativas que se adopten en el mediano y corto plazos, considerando que alcanzar la cobertura total en educación, erradicar el analfabetismo, garantizar la cobertura universal de los servicios de salud, equilibrar el desarrollo económico y social con el respeto y cuidado del medio ambiente, mejorar el nivel de vida y superar la pobreza extrema, son retos que requieren la aplicación de una política integral de desarrollo social y humano, así como una vigorosa participación en la sociedad.

El Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006 Superación de la Pobreza: Una Tarea Contigo, establece el compromiso de la actual administración para avanzar en el logro de un efectivo desarrollo social, mediante la formulación y coordinación de una política social solidaria y subsidiaria del Gobierno Federal, orientada hacia el bien común, ejecutada en forma corresponsable con la sociedad. Asimismo, establece como uno de los ejes rectores de la política social, el impulsar una visión compartida para la superación de la pobreza en todas las políticas públicas, así como fomentar la cultura de la corresponsabilidad de todos los grupos de la sociedad.

El Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano 2003-2006 que suscriben el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Veracruz tiene por objeto coordinar a los respectivos ejecutivos en la ejecución de programas, acciones y recursos a fin de trabajar de manera coordinada en la tarea de superar la pobreza, mejorando las condiciones sociales y económicas de la población, mediante la instrumentación de políticas públicas que promuevan el desarrollo humano, familiar, comunitario y productivo, con equidad y seguridad, atendiendo al mismo tiempo, el desafío de conducir el desarrollo urbano y territorial, así como vincular las acciones de los programas que se derivan del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 que lleva a cabo el Ejecutivo Federal, a través de sus dependencias y entidades, para que sean congruentes con la planeación del desarrollo integral del Estado de Veracruz.

Por acuerdo de las partes el citado Convenio constituye la vía de coordinación entre las administraciones públicas federal y estatal, para la planeación y ejecución de los programas, proyectos, acciones, obras y servicios, así como para el ejercicio de los recursos federales y estatales que se convengan.

Declaraciones

I. Declara el representante de "Diconsa":

1.1. Es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, bajo la forma de sociedad anónima de capital variable, según escritura 40,071, de fecha

28 de abril de 1986, otorgada ante la fe del licenciado Roberto del Valle Prieto, Notario Público 113 del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil 98,440, sectorizada actualmente a la Secretaría de Desarrollo Social, como consta en la relación de entidades paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de agosto de 2004 y cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes DIC-860428-M2A.

Que mediante Escritura Pública 73,695 otorgada con fecha 10 de diciembre de 1999, ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público 127 del Distrito Federal, quedó protocolizada la asamblea extraordinaria de accionistas de "Diconsa", celebrada el 8 de octubre del mismo año, en la que se acordó la reforma integral de sus estatutos sociales y el cambio de denominación social a Diconsa, S.A. de C.V., a partir del 1 de enero de 2000.

Que por Escritura Pública 73,703, de fecha 13 de diciembre de 1999, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público 127 del Distrito Federal, quedó protocolizada la asamblea general extraordinaria de accionistas de "Diconsa", en la cual se autorizó la fusión de todas las empresas integrantes del sistema Diconsa, subsistiendo la hoy Diconsa, S.A. de C.V. como fusionante de todas ellas.

Que por Escritura Pública 73,766, de fecha 21 de diciembre de 1999, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público 127 del Distrito Federal, se hizo constar la formalización del acuerdo de fusión de Distribuidora e Impulsora Comercial Conasupo, S.A. de C.V., en su carácter de fusionante, con las demás empresas integrantes del sistema "Diconsa", como fusionadas.

Todas las escrituras mencionadas anteriormente, se encuentran inscritas en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, en el folio mercantil número 98,440.

1.2. Que dentro de su objeto social se encuentra el coadyuvar al fomento del desarrollo económico y social del país, garantizando el abasto de productos básicos y complementarios no perecederos a precios competitivos, a fin de que se satisfaga la demanda de la población en pobreza extrema, ubicada en zonas de alta y muy alta marginación, de difícil acceso y sin fuentes alternativas de abasto, mediante su participación organizada; así como participar con las distintas instituciones del gobierno y/o particulares en programas de abasto y distribución de productos en beneficio de los grupos más vulnerables y cuando se presenten situaciones de emergencia o desastre.

1.3. Las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal 2005, determinan que el Programa de Apoyo Alimentario tiene los objetivos de: mejorar las condiciones de alimentación y nutrición de los hogares en condiciones de pobreza, de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social y que no estén siendo atendidas por otros programas alimentarios del Gobierno Federal; promover acciones que sean sinérgicas o complementarias con el objetivo anterior, con otros programas para el desarrollo social del Gobierno Federal, otras dependencias de los distintos niveles de gobierno, así como con organizaciones sociales y privadas.

Asimismo, destacan el objetivo específico de contribuir a la superación de la pobreza en localidades cuyos habitantes no disponen de apoyos de programas alimentarios del Gobierno Federal, incrementar la ingesta diaria de alimentos de los hogares beneficiados por el programa e incrementar su nivel nutricional.

1.4. Comparece representada en este acto por su Director General, el Ing. Ramón Zamanillo Pérez, quien cuenta con las facultades necesarias en términos de la Escritura Pública 13,181, de fecha 7 de noviembre de 2003, otorgada ante la fe del Lic. Alfredo Ayala Herrera, Notario Público 237 del Distrito Federal.

1.5. Su domicilio actual es el ubicado en Insurgentes Sur 3483, colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, código postal 14020.

II. Declaran los representantes de "El Ejecutivo del Estado":

2.1 Que el Estado de Veracruz es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40, 41 primer párrafo y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

2.2 Declara la Secretaría de Desarrollo Regional del Estado de Veracruz, a través de su Titular, que es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, en términos de lo dispuesto por los artículos 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, 1, 2, 9 fracción VIII, 27 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta Oficial del Estado, de fecha 19 de mayo del año 2000.

Que dentro de sus atribuciones está la de coordinar la política de planeación regional en la entidad y, cuando así se requiera, con la participación de los gobiernos federal y municipal, con el propósito de combatir efectivamente la pobreza y fomentar un mejor nivel de vida.

2.3 Que es representada en este acto por su Titular, C.P. Leonor de la Miyar Huerdo, de conformidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador del Estado, Lic. Fidel Herrera Beltrán, el 1 de diciembre de 2004, mismo que no le ha sido revocado y la personalidad con la que actúa no se encuentra limitada en forma alguna.

2.4 Declara la Secretaría de Salud y Asistencia, a través de su Titular, que es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, en términos de lo dispuesto por los artículos, 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, 1, 2, 9 fracción X, 31 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta Oficial del Estado, de fecha 19 de mayo del año 2000, a la que le corresponde entre otras atribuciones, la de proponer las políticas, conducir y evaluar los programas de salud, de acuerdo con el Plan Veracruzano de Desarrollo, entre otras.

2.5 Que el Dr. Jon Gurutz Rementería Sempé, fue designado por el Gobernador del Estado, Lic. Fidel Herrera Beltrán, el 1 de diciembre de 2004, Titular de la Secretaría de Salud y Asistencia, nombramiento que no le ha sido revocado y la personalidad con la que actúa no se encuentra limitada en forma alguna.

2.6 Declara la Secretaría de Educación y Cultura, a través de su Titular, que es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, en términos de lo dispuesto por los artículos 52 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, 1, 2, 9 fracción IV, 21 y 22, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta Oficial, de fecha 19 de mayo del año 2000, a la que le corresponde entre otras atribuciones: la de desarrollar, supervisar y coordinar los programas educativos, culturales, recreativos y deportivos, a fin de promover y procurar el progreso y bienestar de la población veracruzana.

2.7 Que el Dr. Víctor Arredondo Alvarez, fue designado por el Gobernador del Estado de Veracruz, Lic. Fidel Herrera Beltrán, el 1 de diciembre de 2004, Titular de la Secretaría de Educación y Cultura, nombramiento que no le ha sido revocado y por lo mismo, la personalidad con la que actúa no se encuentra limitada en forma alguna.

III. Ambas partes declaran:

3.1. “Diconsa” y “El Ejecutivo del Estado” se coordinarán para impulsar y fortalecer las capacidades básicas de las familias residentes en localidades rurales marginadas de hasta 2500 habitantes, que no reciban apoyos de otros programas alimentarios del Gobierno Federal, conforme a las reglas de operación del Programa de Apoyo Alimentario para el ejercicio fiscal 2005 a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.

3.2. Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la celebración del presente instrumento.

Vistas las anteriores declaraciones, las partes sujetan el presente Acuerdo a las siguientes:

Cláusulas

Primera.- Objeto.- El presente Acuerdo, tiene por objeto coordinar acciones para desarrollar, al amparo de las reglas de operación del Programa de Apoyo Alimentario publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 2004, la operación del programa en el Estado de Veracruz, a fin de impulsar y fortalecer las capacidades básicas de las familias de los hogares rurales en situación de pobreza, de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social y que no estén siendo atendidas por otros programas alimentarios del Gobierno Federal.

Segunda.- Acciones.- “Diconsa” y “El Ejecutivo del Estado” promoverán acciones que sean sinérgicas o complementarias al mejoramiento de las condiciones de alimentación y nutrición de los hogares beneficiarios, tales como: cursos de educación sobre nutrición, higiene y salubridad, acciones para la promoción y vigilancia de la salud, así como acciones de piso firme y letrinización.

Tercera.- Compromisos.-

1) Para la realización del presente instrumento “Diconsa” se compromete a:

a) Realizar la entrega gratuita de un paquete alimentario mensual, integrado por productos de alto valor nutritivo y con valor de hasta 150.00 pesos, a cada una de las familias registradas en el padrón de beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario en el Estado de Veracruz;

b) Coordinarse con “El Ejecutivo del Estado”, a fin de definir conjuntamente las acciones complementarias que se desarrollarán en materia de desarrollo social, salud y educación;

c) Mantener actualizado y entregar al “Ejecutivo del Estado”, el padrón de hogares beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario;

d) Proporcionar las bases para la evaluación y seguimiento del impacto de los grupos atendidos; el diseño de la estrategia de orientación alimentaria y educación nutricional que se les brindará a los beneficiarios; realizar la capacitación de los promotores y facilitadores comunitarios y a presentar la evaluación del programa;

e) Proporcionar un “software” específico para el control y seguimiento de las acciones propias del Programa de Apoyo Alimentario en las localidades beneficiarias, así como para la sistematización de la información proveniente de las instituciones participantes en las acciones.

2) Para la realización del presente instrumento “El Ejecutivo del Estado” se compromete a:

a) Participar de manera coordinada con “Diconsa” y definir conjuntamente las acciones complementarias que se desarrollarán en materia de desarrollo social, salud y educación;

b) Establecer conjuntamente los mecanismos de comunicación interna y flujo de la información generada por las acciones del programa, para su seguimiento y evaluación, actividad indispensable para la retroalimentación y la planeación de las acciones convenidas en el marco de este acuerdo;

c) Participar activamente en el seguimiento de las acciones propias del Programa de Apoyo Alimentario en las localidades beneficiarias, así como apoyar en la captura y sistematización de la información, generando los informes periódicos correspondientes;

d) Participar en los mecanismos de evaluación de impacto, definidos por las instituciones científicas que acuerden ambas partes.

Cuarta.- Recursos.- Para el logro del objeto del presente Acuerdo, las partes convienen emplear y disponer de sus propios recursos humanos, materiales y financieros que consideren pertinentes y en la medida que sus presupuestos autorizados se lo permitan, para garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que les han sido encomendadas en el presente instrumento.

Quinta.- Unidades de Enlace.- Las partes señalan como unidades de enlace administrativo para la ejecución y seguimiento del presente instrumento, las siguientes:

“Diconsa”: El Programa de Apoyo Alimentario, a través de su titular, Lic. Yolanda Gutiérrez Guajardo.

“El Ejecutivo del Estado”: La Subsecretaría de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Regional, a través de su titular, Lic. Alfonso Arnaiz Vázquez.

En caso de sustitución de los mencionados servidores públicos, las partes lo harán de su mutuo conocimiento, en un plazo no mayor de diez días.

Sexta.- Vigencia y Terminación Anticipada.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del día de su firma y permanecerá indefinida, pudiendo darse por terminado a solicitud de cualquiera de las partes, mediante aviso por escrito que, con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda la terminación, se haga llegar a la otra parte, en el entendido de que las acciones que se hubieren acordado durante la vigencia del mismo se llevarán a cabo hasta su total conclusión.

Séptima.- Responsabilidad Laboral.- “Diconsa” y “El Ejecutivo del Estado” convienen que el personal aportado por cada una de ellas para la realización del objeto del presente Acuerdo y de los acuerdos subsecuentes que de él emanen, se entenderá relacionado laboralmente con la institución que lo empleó. Por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad en materia laboral, civil y penal, y en ningún caso serán considerados como patrones solidarios o sustitutos, respecto de los empleados de cada uno.

Octava.- Jurisdicción.- Las controversias que se suscitaren con motivo de la interpretación y cumplimiento del presente convenio serán resueltas de común acuerdo entre las partes, y de no llegarse a un acuerdo serán resueltas, por los tribunales.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance lo firman por cuadruplicado, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, el día veinticinco del mes de agosto de dos mil cinco.

Por “Diconsa”
El Director General

Ing. Ramón Zamanillo Pérez

Rúbrica.

La Titular del Programa de Apoyo Alimentario

Lic. Yolanda Gutiérrez Guajardo

Rúbrica.

El Encargado de la Sucursal Diconsa Veracruz

Ing. Víctor Manuel Mejía Rodríguez

Rúbrica.

Por “El Ejecutivo del Estado de Veracruz”

La Secretaria de Desarrollo Regional

C.P. Leonor de la Miyar Huerto

Rúbrica.

El Secretario de Salud y Asistencia

Dr. Jon G. Rementería Sempé

Rúbrica.

El Secretario de Educación y Cultura

Dr. Víctor Arredondo Alvarez

Rúbrica.

Testigo de Honor

El Delegado Federal de la Sedesol

C.P. Abel Ignacio Cuevas Melo

Rúbrica.

(R.- 235097)

DICONSA, S.A. DE C.V.
EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

Acuerdo de coordinación número A.C./1495/2004 que celebran para impulsar y fortalecer las capacidades básicas de las familias beneficiarias del Programa de Apoyo Alimentario, que celebran, por una parte Diconsa, S.A. de C.V., representada por el Ing. Ramón Zamanillo Pérez, en su carácter de Director General, y por la otra, el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, representado por la Profa. Graciela Trujillo de Cobo, Secretaria de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente, el Dr. Jaime Mier y Terán Suárez, Secretario de Salud y el Dr. Walter Ramírez Izquierdo, Secretario de Educación, a quienes en lo sucesivo se les denominará "Diconsa" y "El Ejecutivo del Estado", respectivamente, mismo que suscriben en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, representado por su Coordinador General, Lic. Ramón Rodríguez Zentella, al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

Antecedentes

El artículo segundo de la Ley de Planeación, señala que la planeación nacional del desarrollo deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral del país y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, basada en diversos principios tales como la atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría, en todos los aspectos, de la calidad de vida, para lograr una sociedad más igualitaria.

La Ley General de Desarrollo Social determina que la política de desarrollo social se sujetará entre otros principios al de la solidaridad, entendida como la colaboración entre personas, grupos sociales y órdenes de gobierno de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad. Así mismo destaca que son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Aunado a lo anterior, señala la obligación de las dependencias y entidades federales para establecer la debida colaboración en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, acciones e inversiones en materia de desarrollo social.

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, señala que es responsabilidad del Estado, ante la complejidad del problema social, a fijar las prioridades de la acción pública en el desarrollo social y humano, en un horizonte de largo plazo que dé congruencia a las decisiones e iniciativas que se adopten en el mediano y corto plazos, considerando que alcanzar la cobertura total en educación, erradicar el analfabetismo, garantizar la cobertura universal de los servicios de salud, equilibrar el desarrollo económico y social con el respeto y cuidado del medio ambiente, mejorar el nivel de vida y superar la pobreza extrema, son retos que requieren la aplicación de una política integral de desarrollo social y humano, así como una vigorosa participación en la sociedad.

El Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006 Superación de la Pobreza: Una Tarea Contigo, establece el compromiso de la actual administración para avanzar en el logro de un efectivo desarrollo social, mediante la formulación y coordinación de una política social solidaria y subsidiaria del Gobierno Federal, orientada hacia el bien común, ejecutada en forma corresponsable con la sociedad. Asimismo, establece como uno de los ejes rectores de la política social, el impulsar una visión compartida para la superación de la pobreza en todas las políticas públicas, así como fomentar la cultura de la corresponsabilidad de todos los grupos de la sociedad.

El Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano 2003-2006 que suscriben el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tabasco tiene por objeto coordinar a los respectivos ejecutivos en la ejecución de programas, acciones y recursos a fin de trabajar de manera corresponsable en la tarea de superar la pobreza, mejorando las condiciones sociales y económicas de la población, mediante la instrumentación de políticas públicas que promuevan el desarrollo humano, familiar, comunitario y productivo, con equidad y seguridad, atendiendo al mismo tiempo, el desafío de conducir el desarrollo urbano y territorial así como vincular las acciones de los programas que se derivan del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 que lleva a cabo el Ejecutivo Federal, a través de sus dependencias y entidades, para que sean congruentes con la planeación del desarrollo integral del Estado de Tabasco.

Por acuerdo de las partes el citado convenio constituye la vía de coordinación entre las administraciones públicas federal y estatal, para la planeación y ejecución de los programas, proyectos, acciones, obras y servicios, así como para el ejercicio de los recursos federales y estatales que se convengan.

Declaraciones

I. Declara el Representante de "Diconsa":

1.1. Es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, bajo la forma de sociedad anónima de capital variable, según escritura 40,071, de fecha

28 de abril de 1986, otorgada ante la fe del licenciado Roberto del Valle Prieto, Notario Público 113 del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil 98,440, sectorizada actualmente a la Secretaría de Desarrollo Social, como consta en la relación de entidades paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de agosto del 2004 y cuenta con el registro federal de contribuyentes DIC-860428-M2A.

Que mediante Escritura Pública 73,695 otorgada con fecha 10 de diciembre de 1999, ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público 127 del Distrito Federal, quedó protocolizada la asamblea extraordinaria de accionistas de "Diconsa", celebrada el 8 de octubre del mismo año, en la que se acordó la reforma integral de sus estatutos sociales y el cambio de denominación social a Diconsa, S.A. de C.V., a partir del 1 de enero de 2000.

Que por Escritura Pública 73,703, de fecha 13 de diciembre de 1999, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público 127 del Distrito Federal, quedó protocolizada la asamblea general extraordinaria de accionistas de "Diconsa", en la cual se autorizó la fusión de todas las empresas integrantes del sistema Diconsa, subsistiendo la hoy Diconsa, S.A. de C.V. como fusionante de todas ellas.

Que por Escritura Pública 73,766, de fecha 21 de diciembre de 1999, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público 127 del Distrito Federal, se hizo constar la formalización del acuerdo de fusión de Distribuidora e Impulsora Comercial Conasupo, S.A. de C.V., en su carácter de fusionante, con las demás empresas integrantes del sistema "Diconsa", como fusionadas.

Todas las escrituras mencionadas anteriormente, se encuentran inscritas en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, en el folio mercantil número 98,440.

1.2. Que dentro de su objeto social se encuentra el coadyuvar al fomento del desarrollo económico y social del país, garantizando el abasto de productos básicos y complementarios no perecederos a precios competitivos, a fin de que se satisfaga la demanda de la población en pobreza extrema, ubicada en zonas de alta y muy alta marginación, de difícil acceso y sin fuentes alternativas de abasto, mediante su participación organizada; así como participar con las distintas instituciones del gobierno y/o particulares en programas de abasto y distribución de productos en beneficio de los grupos más vulnerables y cuando se presenten situaciones de emergencia o desastre.

1.3. Las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., determinan que el Programa de Apoyo Alimentario tiene los objetivos de: Mejorar las condiciones de alimentación y nutrición de los hogares en condiciones de pobreza, de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social y que no estén siendo atendidas por otros programas alimentarios del Gobierno Federal; promover acciones que sean sinérgicas o complementarias con el objetivo anterior, con otros programas para el desarrollo social del Gobierno Federal, otras dependencias de los distintos niveles de gobierno, así como con organizaciones sociales y privadas.

Asimismo, destacan el objetivo específico de contribuir a la superación de la pobreza en localidades cuyos habitantes no disponen de apoyos de programas alimentarios del Gobierno Federal, incrementar la ingesta diaria de alimentos de los hogares beneficiados por el programa e incrementar su nivel nutricional.

1.4. Comparece representada en este acto por su Director General, el Ing. Ramón Zamanillo Pérez, quien cuenta con las facultades necesarias en términos de la Escritura Pública 13,181, de fecha 7 de noviembre de 2003, otorgada ante la fe del Lic. Alfredo Ayala Herrera, Notario Público 237 del Distrito Federal.

1.5. Su domicilio actual es el ubicado en Insurgentes Sur 3483, colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, código postal 14020.

II. Declaran los Representantes de "El Ejecutivo del Estado":

2.1 Que el Estado de Tabasco es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40, 41 primer párrafo y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 9 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

2.2 Declara la Secretaría de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente del Estado de Tabasco, a través de su titular: que es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en términos de lo dispuesto por los artículos 52 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 26 fracción VII, 33 fracciones I, II, III, IV, XI y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en el Periódico Oficial extraordinario número 8 de fecha 22 de marzo de 2002, a la que le corresponde entre otras atribuciones la de formular, nominar, instrumentar, supervisar, ejecutar, promover y evaluar las políticas y programas de desarrollo social y de preservación del medio ambiente en el Estado, con base en la legislación y normatividad estatal o federal aplicable, considerando la participación de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública y, en su caso, de los gobiernos municipales; así como impulsar, instrumentar y supervisar en coordinación con las autoridades competentes, las acciones tendientes a reducir la pobreza y a fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de los habitantes de Tabasco, asegurando su interrelación con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados del mismo.

2.3 Que la Profa. Graciela Trujillo de Cobo fue designada por el Gobernador del Estado, Lic. Manuel Andrade Díaz, el 23 de marzo de 2002, titular de la Secretaría de Desarrollo y Protección del Medio Ambiente, nombramiento que no le ha sido revocado y por lo mismo, la personalidad con la que actúa no se encuentra limitada en forma alguna.

2.4 Declara la Secretaría de Salud, a través de su titular: que es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en términos de lo dispuesto por los artículos 52 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 26 fracción VII, 32 fracciones I, IV, V, VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en el Periódico Oficial extraordinario número 8 de fecha 22 de marzo de 2002, a la que le corresponde entre otras atribuciones la de formular, nominar, instrumentar, supervisar, ejecutar, promover y evaluar las políticas sobre salud pública.

2.5 Que el Dr. Jaime Mier y Terán Suárez fue designado por el Gobernador del Estado, Lic. Manuel Andrade Díaz, titular de la Secretaría de Salud, el 1 de enero de 2002, nombramiento que no le ha sido revocado y por lo mismo, la personalidad con la que actúa no se encuentra limitada en forma alguna.

2.6 Declara la Secretaría de Educación, a través de su titular: que es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en términos de lo dispuesto por los artículos 52 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 26 fracción VII, 30 fracciones I, IV, VI, VIII y XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en el Periódico Oficial extraordinario número 8 de fecha 22 de marzo de 2002, a la que le corresponde entre otras atribuciones la de formular, nominar, instrumentar, supervisar, ejecutar, promover y evaluar las políticas sobre educación.

2.7 Que el Dr. Walter Ramírez Izquierdo, fue designado por el Gobernador del Estado, Lic. Manuel Andrade Díaz, titular de la Secretaría de Educación, el 23 de marzo de 2002, nombramiento que no le ha sido revocado y por lo mismo, la personalidad con la que actúa no se encuentra limitada en forma alguna.

III. Ambas partes declaran:

3.1. "Diconsa" y "El Ejecutivo del Estado" se coordinarán para impulsar y fortalecer las capacidades básicas de las familias residentes en localidades rurales marginadas de hasta 2500 habitantes, que no reciban apoyos de otros programas alimentarios del Gobierno Federal, conforme a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario.

3.2. Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la celebración del presente instrumento.

Vistas las anteriores declaraciones, las partes sujetan el presente Acuerdo a las siguientes:

Cláusulas

Primera.- Objeto.- El presente Acuerdo, tiene por objeto coordinar acciones para desarrollar, al amparo de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 2004, la operación del programa en el Estado de Tabasco, a fin de impulsar y fortalecer las capacidades básicas de las familias de los hogares rurales en situación de pobreza, de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social y que no estén siendo atendidas por otros programas alimentarios del Gobierno Federal.

Segunda.- Acciones.- "Diconsa" y "El Ejecutivo del Estado" promoverán acciones que sean sinérgicas o complementarias al mejoramiento de las condiciones de alimentación y nutrición de los hogares beneficiarios, tales como: cursos de educación sobre nutrición, higiene y salubridad, acciones para la promoción y vigilancia de la salud, así como acciones de piso firme y letrización.

Tercera.- Compromisos.-

1) Para la realización del presente instrumento "Diconsa" se compromete a:

a) Realizar la entrega de un paquete alimentario mensual, integrado por productos de alto valor nutritivo y con valor de hasta 150.00 pesos, a cada una de las familias registradas en el padrón de beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario en el Estado de Tabasco;

b) Coordinarse con "El Ejecutivo del Estado", a fin de definir conjuntamente las acciones complementarias que se desarrollarán en materia de desarrollo social, salud y educación;

c) Mantener actualizado y entregar al "Ejecutivo del Estado", el padrón de hogares beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario;

d) Proporcionar las bases para la Evaluación y Seguimiento del impacto de los grupos atendidos; el diseño de la estrategia de orientación alimentaria y educación nutricional que se les brindará a los beneficiarios; realizar la capacitación de los promotores y facilitadores comunitarios y a presentar la evaluación del programa;

e) Proporcionar un "software" específico para el control y seguimiento de las acciones propias del Programa de Apoyo Alimentario en las localidades beneficiarias, así como para la sistematización de la información proveniente de las instituciones participantes en las acciones.

2) Para la realización del presente instrumento "El Ejecutivo del Estado" se compromete a:

a) Participar de manera coordinada con "Diconsa" y definir conjuntamente las acciones complementarias que se desarrollarán en materia de desarrollo social, salud y educación.

b) Establecer conjuntamente los mecanismos de comunicación interna y flujo de la información generada por las acciones del programa, para su seguimiento y evaluación, actividad indispensable para la retroalimentación y la planeación de las acciones convenidas en el marco de este Acuerdo;

c) Participar activamente en el seguimiento de las acciones propias del Programa de Apoyo Alimentario en las localidades beneficiarias, así como apoyar en la captura y sistematización de la información, generando los informes periódicos correspondientes;

d) Participar en los mecanismos de evaluación de impacto, definidos por las instituciones científicas.

Cuarta.- Recursos.- Para el logro del objeto del presente Acuerdo, las partes convienen emplear y disponer de sus propios recursos humanos, materiales y financieros que consideren pertinentes para garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades que les han sido encomendadas en el presente instrumento.

Quinta.- Unidades de Enlace.- Las partes señalan como unidades de enlace administrativo para la ejecución y seguimiento del presente instrumento, las siguientes:

“Diconsa”: La Dirección de Programas Especiales de Diconsa, S.A. de C.V., a través del Lic. Carlos Fuentes y Díaz de León.

“El Ejecutivo del Estado”: La Secretaría de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente, a través de la Profa. Graciela Trujillo de Cobo; la Secretaría de Salud, a través del Dr. Jaime Mier y Terán Suárez, y la Secretaría de Educación, a través del Dr. Walter Ramírez Izquierdo.

En caso de sustitución de los mencionados servidores públicos, las partes lo harán de su mutuo conocimiento, en un plazo no mayor de diez días.

Sexta.- Vigencia y Terminación Anticipada.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del día de su firma y hasta el día 30 del mes de noviembre de 2006, pudiendo darse por terminado a solicitud de cualquiera de las partes, mediante aviso por escrito que, con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda la terminación, se haga llegar a la otra parte, en el entendido de que las acciones que se hubieren acordado durante la vigencia del mismo se llevarán a cabo hasta su total conclusión.

Séptima.- Responsabilidad Laboral.- “Diconsa” y “El Ejecutivo del Estado” convienen que el personal aportado por cada una de ellas para la realización del objeto del presente Acuerdo y de los acuerdos subsecuentes que de él emanen, se entenderá relacionado laboralmente con la institución que lo empleó. Por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad en materia laboral, civil y penal, y en ningún caso serán considerados como patrones solidarios o sustitutos, respecto de los empleados de cada uno.

Octava.- Jurisdicción.- Las controversias que se suscitaren con motivo de la interpretación y cumplimiento del presente Acuerdo serán resueltas de común acuerdo entre las partes, y de no llegarse a un acuerdo serán resueltas por los tribunales.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcance lo firman por cuadruplicado, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día veintinueve de marzo de dos mil cuatro.

Por Diconsa

El Director General

Ing. Ramón Zamanillo Pérez

Rúbrica.

Por el Ejecutivo del Estado de Tabasco

La Secretaria de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente

Profra. Graciela Trujillo de Cobo

Rúbrica.

El Secretario de Salud

Dr. Jaime Mier y Terán Suárez

Rúbrica.

El Secretario de Educación

Dr. Walter Ramírez Izquierdo

Rúbrica.

El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco

Lic. Ramón Rodríguez Zentella

Rúbrica.

Testigo

El Encargado de la Sucursal Regional Sureste

Ing. Serafín Rodríguez Esguerra

Rúbrica.

(R.- 235099)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Enlace de Integración de Tarjeta de Sesión y Elaboración de Contenidos Cámara de Diputados, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de Integración de Tarjeta de Sesión y Elaboración de Contenidos Cámara de Diputados

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Captura y Validación de la Información, Subdirección de Procesamiento de Información, Dirección del Sistema de Información Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el Sistema de Información Legislativa cuente con información completa del proceso legislativo que se desarrolla en la Cámara de Diputados y la Comisión Permanente, conforme a los criterios de selección y validación establecidos. Recopilar la información legislativa de los asuntos que se aborden en las sesiones de la Cámara de Diputados y la Comisión Permanente, para contar con la información completa y actualizada que se integrará al Sistema de Información Legislativa. Integrar las tarjetas de sesión de la Cámara de Diputados y la Comisión Permanente con los asuntos agendados en el orden del día, para su procesamiento en el módulo de actividad legislativa en el Sistema de Información Legislativa. Capturar los trámites y pronunciamientos de legisladores en los reportes de sesión de la Cámara de Diputados y la Comisión Permanente, para ofrecer a los usuarios del Sistema de Información Legislativa información completa del quehacer legislativo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Relaciones Internacionales o Ciencias Sociales (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año, en Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Administración Pública o Sociología en General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos

asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Integración de tarjetas de sesión y elaboración de contenidos. Conocimiento en derecho, legislación nacionales y ciencias políticas que permita que el sistema de información legislativa cuente con información completa del proceso legislativo que se desarrolla en la Cámara de Diputados y la Comisión Permanente, conforme a los criterios de selección y validación establecidos para ofrecer a sus usuarios información completa de los asuntos abordados en estas instancias.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

2. Enlace de revisión de trámites legislativos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de revisión de trámites legislativos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QB

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la integración de la información en el Sistema de Información Legislativa, se realice conforme a la normatividad aplicable, para mantener actualizados y digitalizados los asuntos que se procesan en la Cámara de Diputados y Comisión Permanente. Dar seguimiento y vincular los procesos legislativos de los asuntos dictaminados en la Cámara de Diputados y Comisión Permanente, para actualizar su estatus en el Sistema de Información Legislativa. Realizar la digitalización de los textos originales de los asuntos presentados en la Cámara de Diputados y Comisión Permanente, para su integración al Sistema de Información Legislativa. Revisar las tarjetas de sesión de la Cámara de Diputados y Comisión Permanente, para comprobar la congruencia contenidos, tematización y clasificación de los asuntos legislativos. Recopilar la información rezagada del proceso legislativo, para complementar las tarjetas de sesión de la Cámara de Diputados y Comisión Permanente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho o Relaciones Internacionales (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año, en Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el

equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Revisión de trámites legislativos: Conocimiento en derecho, legislación nacionales y ciencias políticas que permita que la integración de la información en el Sistema de Información Legislativa, se realice conforme a la normatividad aplicable, para mantener actualizados y digitalizados los asuntos que se procesan en la Cámara de Diputados y Comisión Permanente.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), 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); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y 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. 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, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas

Fecha o plazo

Publicación de convocatoria	9-08-2006
Registro de aspirantes	9-08-2006 al 22-08-2006
Publicación total de aspirantes	23-08-2006
Revisión curricular	23-08-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	23-08-2006
Presentación de documentos	25-08-2006 al 31-08-2006
Evaluación técnica	25-08-2006 al 31-08-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	1-09-2006 al 7-09-2006
Entrevista por el Comité de Selección	11-09-2006 al 15-09-2006
Resolución candidato	18-09-2006 al 19-09-2006

Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Publicación de resultados:

5a. 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.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

- 1.** Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal: www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Director de Estudios e Investigación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Director de Estudios e Investigación
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	MA1
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General Adjunta de Investigación y Atención a Casos, Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Que los estudios e investigaciones jurídicos y políticos relativos a derechos humanos, cuenten con elementos que coadyuven en la instrumentación de la política de los derechos humanos del Gobierno Federal, para contribuir a la consolidación de una cultura a favor de la dignidad humana en nuestro país. Determinar líneas específicas de acción relativas a la elaboración de estudios jurídicos y políticos en materia de derechos humanos, para contar con elementos que coadyuven en la formulación de los objetivos estratégicos de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos. Formular estrategias y contenidos de comunicación social en conjunto con las instancias involucradas en la materia, para contribuir en la instrumentación de la política de derechos humanos del Gobierno Federal. Coordinar la elaboración de informes ejecutivos de índole jurídico y político, para generar elementos de apoyo en las asesorías que se brindan al Titular de la Unidad para la promoción y defensa de los derechos humanos. Determinar el sentido y los contenidos de los insumos que la SEGOB proporciona a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para apoyar en la elaboración de respuestas a los informes que en materia de derechos humanos emiten organismos internacionales. Coordinar la instrumentación de los proyectos de capacitación a organizaciones de la sociedad civil, para contribuir a la consolidación de una cultura de derechos humanos en nuestro país acorde al Programa Nacional de Derechos Humanos. Establecer estrategias de capacitación a los servidores públicos de la Administración Pública Federal, para coadyuvar a que la atención al público se preste dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Relaciones Internacionales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Derecho Internacional, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Derechos Humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: básico).

2. Subdirector de Información de Medios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Información de Medios

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la publicación en los medios de comunicación de las acciones realizadas por la dependencia, cumpla con las políticas y normas establecidas en la materia, para asegurar su difusión conforme a lo programado. Participar en la elaboración de los materiales a utilizar en las campañas de difusión de las acciones realizadas por la dependencia, para verificar que se apeguen a la normatividad y al programa anual de comunicación social. Revisar y emitir opinión de los proyectos de publicaciones presentados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para comprobar su congruencia con las políticas y normas establecidas. Verificar que los bocetos de las órdenes de inserción en medios impresos atiendan las normas aplicables, para garantizar la oportunidad de los mensajes, así como el cumplimiento de los objetivos. Colaborar en la producción de spots de radio y T.V., para asegurar que se lleven a cabo conforme a los guiones aprobados y con la calidad requerida. Gestionar la autorización de campañas de difusión ante las direcciones generales de normatividad de comunicación y de radio, televisión y cinematografía, para garantizar su difusión dentro de la vigencia establecida.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública o Diseño (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, Comunicaciones Sociales, Opinión Pública o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodología de la Investigación. Tecnologías de Información y Comunicaciones. Comunicación Social.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

3. Subdirector de Análisis A, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis A

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Desarrollo Administrativo A, Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el sector "A1" de la Secretaría de Gobernación, implemente los mecanismos de operación en materia de eficiencia administrativa, con base en las normas y lineamientos emitidos en la materia, a fin de coadyuvar en la consecución de metas institucionales y acciones de mejora. Operar mecanismos que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales y acciones de mejora para garantizar la eficiencia administrativa de la Secretaría de Gobernación, correspondiente al Sector "A1". Fomentar en las unidades responsables el cumplimiento de las seis estrategias de la agenda del buen gobierno para eficientar los procesos de la SEGOB, así como la labor de los servidores públicos correspondientes al Sector "A1". Participar en la determinación de las situaciones de riesgo de corrupción y de opacidad para priorizarlos e incorporarlos al mapa de riesgos de la Secretaría de Gobernación, correspondiente al Sector "A1". Participar en la determinación del Programa Anual de Trabajo en materia de evaluación y de control para contar con un calendario de actividades de intervención y de seguimiento, correspondiente al Sector "A1". Implementar mecanismos de operación, criterios y lineamientos en materia de revisiones de control preventivo de gestión administrativas para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión del sector "A1" de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Administración Pública o Auditoría.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

4. Jefe de Departamento de Campañas del Sector Económico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Campañas del Sector Económico

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Apoyo de Campañas Gubernamentales, Dirección General de Normatividad de Comunicación.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las opiniones técnicas sobre la viabilidad o inviabilidad de las propuestas de campañas que presentan las secretarías de estado y entidades sectorizadas del sector económico, se emitan de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Federal contenidos en las estrategias y programas comunicacionales autorizados. Analizar y estimar las campañas gubernamentales del sector económico, para asegurar que cumplan con los criterios y lineamientos establecidos en materia de comunicación social. Revisar la propuesta de transmisión, así como el plan de medios de las campañas de comunicación social del sector económico, para asegurar que sean congruentes y adecuados a la población-objetivo. Revisar los mensajes de las campañas del sector económico, para comprobar que cumplan con los criterios del Manual de Identidad Gráfica. Operar los mecanismos de coordinación establecidos con las áreas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para coadyuvar en la afinación del proceso de respuestas a las solicitudes de autorización de campañas. Participar con los departamentos de programas del sector correspondiente en la comprobación de las estrategias y de los programas de comunicación social, para emitir una resolución conjunta e integral en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación o Mercadotecnia y Comercio (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Opinión Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los

recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Cultura Institucional en la APF. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano. Comunicación Social.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

5. Jefe de Departamento para la Difusión de los Derechos Ciudadanos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento para la Difusión de los Derechos Ciudadanos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Fomento Cívico, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la difusión de los derechos y obligaciones de los ciudadanos, así como de la cultura cívica, opere bajo criterios de eficiencia, para lograr una sociedad más informada y participativa. Recabar información en materia de cultura cívica, así como de valores y derechos ciudadanos, para elaborar propuestas de difusión entre la ciudadanía. Proponer acciones y estrategias de difusión de la cultura cívica, así como de los valores y principios ciudadanos, para someterlas a consideración de las instancias superiores. Participar en la consolidación de proyectos y programas de promoción de la cultura cívica, así como de los valores y principios ciudadanos, para contribuir a su difusión entre la ciudadanía. Dar seguimiento a los programas de difusión de la cultura cívica, así como de los valores y principios ciudadanos, para conocer el impacto de los mismos entre los ciudadanos. Integrar y clasificar el acervo documental en materia de cultura cívica, así como de los valores y principios ciudadanos, para contar con información actualizada que permita su consulta por parte de las áreas internas de la Dirección General.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Ciencias Sociales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin

de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Cultura Institucional en la APF. Nociones Generales de la Administración Pública.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

6. Analista en Medios de Comunicación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista en Medios de Comunicación

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QC

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Planeación Estratégica, Dirección de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los procesos de recopilación y análisis de información en los medios de comunicación relativas al Sector Gobernación, se efectúen conforme a los lineamientos establecidos en la materia, para contribuir al diseño y planeación estratégica de los programas institucionales de la dependencia. Recabar información del Sector Gobernación en materia de desarrollo político, cultura democrática, participación ciudadana y fomento cívico en los medios de comunicación, para contar con elementos que permitan a las instancias superiores planear e instrumentar nuevos programas de difusión gubernamental. Participar en la elaboración de estrategias de logística y de plan de medios de los eventos y campañas que se lleven a cabo, para coadyuvar en el logro de los objetivos que se establezcan en la materia. Dar seguimiento a los temas que se difundan en los medios de comunicación masiva en materia de desarrollo político y que se vinculen con el Sector Gobernación, para asegurar su atención oportuna y, en su caso, que respondan a las estrategias establecidas. Elaborar reportes relativos al desarrollo de los programas y estrategias que la unidad responsable y el Sector Gobernación lleven a cabo en los medios de comunicación, para mantener informadas a las instancias superiores. Apoyar en la elaboración e integración de informes de acciones y resultados del Sector Gobernación, para su envío a las instancias correspondientes.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales, Administración o Derecho (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Política, Opinión Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Cultura Institucional en la APF. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet, programas de diseño (Adobe, Illustrator, entre otros), así como manejo de bases de datos e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

7. Subdirector de Administración del Presupuesto Centralizado, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Administración del Presupuesto Centralizado

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los recursos financieros del presupuesto centralizado relativo a la adquisición de materiales, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios se ejerzan de conformidad con los lineamientos y normas establecidas, para coadyuvar en el desempeño de las funciones de las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Gobernación, para contar con el recurso centralizado relativo a la adquisición de materiales, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios del siguiente ejercicio fiscal. Consolidar la información relativa de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal sobre adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios, para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad establecida. Supervisar las acciones de seguimiento a los recursos presupuestales a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para comprobar su aplicación conforme al calendario establecido. Conciliar con la Dirección General de Programación y Presupuesto los ajustes presupuestales de las unidades responsables, para contar con los recursos necesarios en la adquisición de materiales, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios. Coordinar la gestión de ampliaciones líquidas y/o transferencias del presupuesto centralizado ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría, Administración o Finanzas (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Contabilidad, Actividad Económica o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de

equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

8. Enlace de Información Estratégica del Proceso Político, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de Información Estratégica del Proceso Político

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Información Estratégica, Subdirección de Análisis y Estrategia Política, Dirección de Análisis y Estrategia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la información recopilada sobre los temas políticos que inciden en la relación ejecutivo-legislativo, atienda los parámetros de oportunidad y calidad establecidos, para contribuir en la elaboración de documentos prospectivos. Recopilar información sobre la relación ejecutivo-legislativa, para aportar elementos que apoyen el análisis de temas políticos estratégicos. Analizar documentación relativa a las relaciones ejecutivo-legislativas, para contar con elementos que permitan la generación de reportes informativos. Elaborar reportes sobre la evolución de los temas políticos relevantes en la relación ejecutivo-legislativo, para mantener actualizada la información que sirve de base para la construcción de escenarios prospectivos. Realizar investigaciones sobre información estratégica en materia político-legislativa, para contribuir en la elaboración de documentos especializados.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación o Comunicaciones Sociales (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.

Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodología de la Investigación. Lenguaje Ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

9. Jefe de Departamento de Logística y Estándares, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Logística y Estándares

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Optimización de Espacios, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la asignación de espacios inmobiliarios, se apegue a la normatividad, así como a las condiciones de factibilidad establecidas, para asegurar la ocupación de las áreas usuarias de la Secretaría de Gobernación. Verificar y analizar las necesidades de espacio y mobiliario de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación, para generar diagnósticos que permitan la toma de decisiones. Proponer soluciones arquitectónicas a los requerimientos en materia de bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas, para optimizar el uso de espacios y mobiliario de la Secretaría de Gobernación. Analizar los requerimientos y necesidades de servicios que presenten las diferentes Unidades Administrativas, para asegurar la optimización de espacios en mejores condiciones físicas y rentables. Gestionar ante las áreas correspondientes la obtención de los servicios necesarios, que se deriven de los procesos de optimización y adecuación de espacios, a fin de garantizar la operación de las áreas usuarias. Proporcionar los servicios relacionados con la asignación, uso y distribución de espacios a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para lograr la estandarización de servicios, mobiliario y espacios.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Arquitectura, Diseño o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Arquitectura.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Servicios Generales. Consultoría en el Sector Público. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), 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); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y 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. 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, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9-08-2006
Registro de aspirantes	9-08-2006 al 22-08-2006
Publicación total de aspirantes	23-08-2006
Revisión curricular	23-08-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	23-08-2006
Presentación de documentos	25-08-2006 al 31-08-2006
Evaluación técnica	25-08-2006 al 31-08-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	1-09-2006 al 7-09-2006
Entrevista por el Comité de Selección	11-09-2006 al 15-09-2006
Resolución candidato	18-09-2006 al 19-09-2006

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Publicación de resultados:

5a. 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.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le

informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: el aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Centro Nacional de Prevención de Desastres

El Comité de Selección del Centro Nacional de Prevención de Desastres, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, 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. Subdirección de Estructuras y Geotecnia con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Estructuras y Geotecnia
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NB2
Percepción ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, 06/100 M.N.)
Adscripción: Centro Nacional de Prevención de Desastres
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación sobre el origen de fallas estructurales, evaluación y reducción de la vulnerabilidad de las edificaciones, metodologías de evaluación de la seguridad estructural y de rehabilitación de sistemas estructurales existentes, así como la seguridad de sistemas estructurales novedosos y la instrumentación de edificios, para reducir el impacto de los fenómenos naturales y antropogénicos sobre distintos tipos de edificaciones en particular vivienda, escuelas, hospitales y edificios públicos.

2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación sobre el comportamiento de suelos y masas terreas, así como el diseño e instrumentación de cimentaciones, para identificar zonas vulnerables a deslizamiento de laderas, aparición de grietas en el terreno, características dinámicas de suelos, así como para emitir recomendaciones de diseño de cimentaciones seguras aplicables a distintos tipos de edificación y características mecánicas del suelo.

3. Proponer el desarrollo y modificaciones a los reglamentos de construcción y normatividades regionales, que garanticen la construcción de edificaciones seguras ante la acción de fenómenos naturales y antropogénicos, para que las autoridades de los tres niveles de gobierno cuenten documentos técnicos que contengan los requisitos mínimos de seguridad estructural que deben cumplir las construcciones, y con ello reducir el impacto de los desastres en la población.

4. Participar en la elaboración y control del avance del programa anual de trabajo, así como el informe anual de actividades de la subdirección, para lograr resultados que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas del centro.

5. Coordinar el apoyo al sistema nacional de protección civil en los tres niveles de gobierno e instituciones privadas, con la emisión de opiniones y recomendaciones técnicas en temas relacionados con la ingeniería estructural y el comportamiento de suelos y masas terreas, que permitan reducir la vulnerabilidad de zonas que puedan ser afectadas por fenómenos volcánicos, sísmicos, inestabilidad de laderas, hidrometeorológicos y químicos.

6. Participar en la elaboración de los términos de referencia de proyectos de investigación en materia de ingeniería estructural y el comportamiento de suelos y masas terreas, para la contratación de estudios con instituciones externas, públicas o privadas que ayuden al centro a cumplir con sus objetivos y metas.

7. Participar en comités y sociedades técnicas vinculadas con la ingeniería estructural y el comportamiento de suelos y masas terreas, para intercambiar información sobre el avance y el desarrollo de investigaciones en temas de interés común y que contribuya a la mitigación del riesgo de desastre.

8. Participar en la atención de medios de comunicación y público en general, tanto a nivel nacional como internacional, en etapas de emergencia y como parte de la divulgación científica, para mantener informada a la población en general y las autoridades en sus tres niveles de gobierno.

9. Supervisar la elaboración de informes técnicos y científicos derivados de los proyectos de investigación e ingeniería estructural y comportamiento de suelos y masas terreas, para su publicación y divulgación, entre la población en general y profesionales vinculados con los distintos temas, así como las autoridades en sus tres niveles de gobierno.

10. Proponer convenios de colaboración con instituciones homólogas nacionales e internacionales en materia de ingeniería estructural y el comportamiento de suelos y masas terreas, para sumar esfuerzos y recursos en el desarrollo de investigaciones de interés común, sobre las consecuencias en las edificaciones derivadas de la acción de fenómenos de origen natural o antropogénicos que amplíen el espectro del ámbito de competencia del centro.

11. Supervisar la formación de recursos humanos, mediante servicios sociales, becarios, asesorías o dirección de tesis de licenciatura, maestría y doctorado, para contribuir a la formación de investigadores y profesionales en materia de prevención de desastres.

12. Calificar y proponer candidatos de la subdirección al comité evaluador del programa de estímulos al desempeño (PREDE) del personal académico (plantilla de investigadores) homologado al modelo de educación media superior y superior del centro autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para promover la motivación y mejora continua de la calidad de la investigación que se realiza en el centro.

13. Participar en conferencias, cursos, seminarios y diplomados nacionales e internacionales en temas relacionados con ingeniería estructural y dinámica de suelos, convocados por el sistema nacional de protección civil e instituciones públicas, privadas y académicas, para contribuir a la divulgación y actualización de los conocimientos de la materia.

14. Coordinar el apoyo al sistema nacional de protección civil, en los tres niveles de gobierno y a las universidades del país, así como con los organismos de investigación más reconocidos en México y el extranjero en proyectos de investigación sobre temas relacionados con la ingeniería estructural y el comportamiento de suelos y masas terreas, que permitan contribuir en la generación de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar la seguridad de la población y de sus bienes.

15. Participar en las visitas guiadas al CENAPRED, mediante conferencias sobre ingeniería estructural y dinámica de suelos, para la divulgación de la cultura de la protección civil y la prevención de desastres.

Perfil y requisitos:

Académicos: Nivel de estudio: Maestría
Grado de avance: Titulado
Carrera genérica: Civil

Laborales: 4 años de experiencia en el área de tecnología de la construcción y prevención de desastres.

La experiencia laboral deberá corresponder a las habilidades desarrolladas en el sector público o privado, vinculados directamente con la investigación aplicada con al menos los últimos 4 años laborales demostrables con publicaciones dentro de ese periodo.

a) Capacidades gerenciales:

- 1. Orientación a resultados:** Enfocar esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, tomar acción rápida y decisiva, mostrar perseverancia. Se manifiesta su capacidad para iniciar acciones con una visión definida, se establece metas altas tanto en su carrera como en su vida personal y se esfuerce por lograrlas.
- 2. Trabajo en equipo:** Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Es capaz frecuentemente de generar nuevas ideas que aporten un espíritu competitivo.

b) Capacidades técnicas:

- 1. Prevención de desastres:** Conocimientos en técnicas de prevención y mitigación de desastres que permitan diseñar propuestas técnicas para apoyar a los integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil en las decisiones para la protección de la población en casos de desastre. (Identificar y describir los conocimientos generales sobre riesgos y técnicas para su prevención, conceptos básicos de Riesgo y de Prevención de Desastres). (Según formato de la descripción de capacidades técnicas).
- 2. Apoyo al Sistema Nacional de Protección Civil:** Conocimientos en el Sistema Nacional de Protección Civil que permitan identificar las necesidades técnicas para apoyar en las decisiones sobre la materia. (Conocer y utilizar la estructura y funcionamiento del SINAPROC para proporcionar apoyo técnico, Esquema institucional del SINAPROC, Subprograma de auxilio y Subprograma de recuperación).
- 3. Conocimientos específicos en relación al perfil y funciones del puesto:**

Modos de falla estructural, evaluación y reducción de la vulnerabilidad de las edificaciones, metodologías de evaluación de la seguridad estructural y de rehabilitación de sistemas estructurales, comportamiento de sistemas estructurales e instrumentación de edificios, estática, mecánica estructural y resistencia de materiales.

Comportamiento de suelos y masas terreas, así como el diseño e instrumentación de cimentaciones y mecánicas del suelo, características dinámicas de suelo.

Reglamentos de construcción.

Idiomas: Inglés (Intermedio).

Otros: Manejo de paquetería Office, Windows en un 80% y sistemas de información geográfica, así como necesidades de viajar en ocasiones.

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional o comprobante oficial de grado obtenido) identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años) y 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. 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, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y conocimientos específicos en relación al perfil y funciones del puesto, estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9-08-2006
Registro de Aspirantes	10-08-2006 al 18-08-2006
Publicación total de aspirantes	21-08-2006 al 25-08-2006
Revisión curricular	28-08-2006 al 31-08-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	4-09-2006
Presentación de documentos	5-09-2006 al 8-09-2006
Evaluación técnica	11-09-2006 al 15-09-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	18-09-2006 al 22-09-2006
Entrevista por el Comité de Selección	25-09-2006 al 29-09-2006
Resolución candidato	2-10-2006 al 4-10-2006

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.

Publicación de resultados:

5a. 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.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Centro Nacional de Prevención de Desastres. Para la aplicación de las evaluaciones de las capacidades gerenciales, técnicas y conocimientos específicos en relación al perfil y funciones del puesto los candidatos deberán acudir a la Secretaría de Gobernación el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención ubicado en avenida Delfín Madrigal número 665, colonia Pedregal de Santo Domingo, Delegación Coyoacán, código postal 04360, teléfono 54246100, Exts. 17013, 17014 y 17020 el cual estará funcionando de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

Disposiciones Generales

- 1 Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
- 2 El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
- 3 En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección, éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.
- 4 Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
- 5 En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- 6 El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
- 7 Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Subdirector de Recursos Financieros del
Centro Nacional de Prevención de Desastres
de la Secretaría de Gobernación
Jerónimo Rigoberto Hernández Rodríguez

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA DE REFERENCIA PARA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE ESTRUCTURAS Y GEOTECNIA

Byars, E.F. y Zinder, R.D. Engineering Mechanics of Deformable Bodies. International Educational Publishers, New York, 1975.

Documento disponible en: Biblioteca de la Facultad de Ingeniería y Posgrado de la UNAM.

Popov, E. Introduction to Solid Mechanics. Prentice Hall, 1971.

T. William Lambe, Robert V. Whitman; with assistance of H.G. Paulos

Soil mechanics, version/

New York : Wiley, c1979

Documento disponible en: FES Aragón y Facultad de Ingeniería de la UNAM y Educación Continua

Budhu M. Soil Mechanics and Foundations.

W.T.H. Soil Mechanics Allyn and Bacon, INC.

Los siguientes documentos pueden consultarse en la Biblioteca del CENAPRED, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en Av. Delfín Madrigal No. 665, Col. Pedregal de Santo Domingo, Coyoacán. C.P. 04360.

Gobierno del Distrito Federal. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de enero de 2004, disponible en <http://www.df.gob.mx/leyes/> y en la biblioteca del CENAPRED en formato electrónico.

Gobierno del Distrito Federal. Normas Técnicas Complementarias Sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de octubre de 2004, disponible en <http://www.df.gob.mx/leyes/> y en la biblioteca del CENAPRED en formato electrónico.

Rodríguez Rodríguez, Mario; Castrillón, Enrique, Manual de evaluación postsísmica de la seguridad estructural de edificaciones México, 1995, disponible en la biblioteca del CENAPRED y del Instituto de Ingeniería, UNAM.

Michel Rosengaus M., Efectos Destructivos de Ciclones Tropicales, secciones III.9, IV.2, IV.3, V.3, VI.3 y VII.3, SEMARNAT, Comisión Nacional del Agua, Editorial MAPFRE, 2a. Reimpresión de noviembre de 2002, disponible en la biblioteca del CENAPRED.

CENAPRED, Memorias, Curso Diseño y Construcción Sismorresistente de Estructuras, versión disco compacto, Febrero de 2002, disponible en la biblioteca del CENAPRED en versión electrónica.

Programa Nacional de Protección Civil 2001-2006. (2003). Secretaría de Gobernación, México.

Capítulo 7 Objetivos y Capítulo 8 Estrategias Sectoriales y Líneas de Acción.

Documento disponible en: www.cenapred.unam.mx/progpc.pdf

Secretaría de Gobernación. Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1986.

Capítulo 7 Organización.

Documento disponible en:

http://www.proteccioncivil.gob.mx/upload/Publicaciones/1986_Bases_Sinaproc_wdef2sec.pdf

Secretaría de Gobernación. Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 2000.

Documento disponible en:

http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/Ley_General.pdf

Secretaría de Gobernación. Reglamento Interior de Trabajo, Diario Oficial de la Federación, 30 de julio de 2002.

Documento disponible en:

<http://www.cenapred.unam.mx/es/Transparencia/MarcoNormativo/index.php>

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil (Subprograma de Prevención, Subprograma de Auxilio y Subprograma de recuperación).

Documento disponible en:

<http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/MOONSNPC.pdf>

Guía técnica para la elaboración e instrumentación del programa interno de protección civil (Capítulo 2).

Documento disponible en:

<http://www.proteccioncivil.gob.mx/upLoad/Publicaciones/basicas/GEIPIPC.pdf>

Guía Básica para la Elaboración de Atlas Estatales y Municipales de Peligros y Riesgos (Capítulos I y VIII).

Documento disponible en: <http://atl.cenapred.unam.mx/metadataexplorer/index.html>

ENAPRED. (2001). Diagnóstico de Peligros e Identificación de Riesgos de Desastres en México. Centro Nacional de Prevención de Desastres, México.

Documento disponible en: www.cenapred.unam.mx/estructura/difusion/diagnostico.pdf

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 74, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y primero, noveno, décimo, décimo sexto y décimo octavo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Minas 01-06-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$153,483.34
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. Calle 14 Bis, Col. Reforma Social, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 44650		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar los títulos de concesión o de asignación minera y resolver sobre la corrección administrativa, sustitución, prórroga, desistimiento, cancelación, o nulidad de los mismos para sustentar la operación del sector minero. • Establecer las condiciones para la celebración de concursos para el otorgamiento de concesiones mineras previstas por la Ley Minera y su Reglamento, para la emisión de los fallos correspondientes. • Determinar las declaratorias de libertad de terreno y de insubsistencia de las mismas. • Proponer los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se presenten con motivo de la aplicación de la Ley Minera y su Reglamento, así como 		

	<p>resolver, en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos los interpuestos en contra de resoluciones emitidas por sus inferiores jerárquicos y, en su caso, dictar la reposición de procedimientos en los términos de la Ley Minera y su Reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la realización de obras y trabajos mineros en terrenos amparados por asignaciones petroleras, así como los agrupamientos de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas a dichos agrupamientos para su continua operación. • Autorizar la tramitación de los expedientes de expropiación de bienes de propiedad privada y emitir resoluciones sobre ocupación temporal, constitución de servidumbres e insubsistencia de éstas, así como las relativas a la suspensión de las obras y trabajos mineros para dar sentido legal a la operación del sector. • Determinar las acciones legales para en su momento ejercer las facultades de verificación que le confieren a la Secretaría la Ley Minera y su Reglamento e imponer las sanciones administrativas derivadas de su inobservancia. • Evaluar, analizar y participar, en coordinación con la Dirección General de Normas, en la elaboración de normas oficiales mexicanas en materia minera, así como con otras dependencias en el análisis, revisión, formulación, evaluación y seguimiento de disposiciones que promuevan una minería sustentable. • Evaluar, analizar y sustentar, en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos, la elaboración de proyectos de decretos de incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras. • Realizar o contratar servicios profesionales para llevar a cabo toda clase de levantamientos topográficos y geodésicos con el fin de mantener actualizada la cartografía minera. • Coordinar la actualización del registro público de minería y el registro de peritos mineros, así como la cartografía minera. 										
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="423 989 618 1056">Académicos:</td> <td data-bbox="618 989 1395 1056">Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Minero, Ingeniería.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1056 618 1150">Laborales:</td> <td data-bbox="618 1056 1395 1150">Ocho años de experiencia; Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias del Suelo (Edafología) Geología, Tecnología Minera, Tecnología Metalúrgica.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1150 618 1218">Capacidades gerenciales:</td> <td data-bbox="618 1150 1395 1218">Liderazgo. Trabajo en equipo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1218 618 1255">Idioma:</td> <td data-bbox="618 1218 1395 1255">Inglés avanzado (comprobable con cualquier documento).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1255 618 1289">Otros:</td> <td data-bbox="618 1255 1395 1289">Office Word, Excel, PowerPoint.</td> </tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Minero, Ingeniería.	Laborales:	Ocho años de experiencia; Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias del Suelo (Edafología) Geología, Tecnología Minera, Tecnología Metalúrgica.	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Trabajo en equipo.	Idioma:	Inglés avanzado (comprobable con cualquier documento).	Otros:	Office Word, Excel, PowerPoint.
Académicos:	Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Minero, Ingeniería.										
Laborales:	Ocho años de experiencia; Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias del Suelo (Edafología) Geología, Tecnología Minera, Tecnología Metalúrgica.										
Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Trabajo en equipo.										
Idioma:	Inglés avanzado (comprobable con cualquier documento).										
Otros:	Office Word, Excel, PowerPoint.										

Nombre de la plaza	Dirección General de Promoción Minera 02-06-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las estrategias tendientes a estimular la inversión nacional y extranjera en la minería, identificando oportunidades de negocios y promoviendo proyectos mineros específicos entre inversionistas, en coordinación con los organismos del sector minero. • Planear y coordinar programas que impulsen el desarrollo de la micro, pequeña y mediana minería, así como de la minería social y su integración a las cadenas productivas a través del fomento a la organización empresarial, asistencia técnica y capacitación. • Supervisar y coordinar la promoción de proyectos de minería social a través de la asistencia técnica para su capacitación. • Diseñar y dirigir programas de estudios en cadenas productivas de la industria minera para promover la incorporación a éstas de la micro y pequeña minería y de 		

	<p>la minería social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros en las entidades federativas y municipios. • Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras dependencias gubernamentales. • Estimular la inversión en sectores mineros marginados. • Implementar y dirigir estrategias que estimulen el desarrollo de nuevos proyectos mineros a través de alianzas estratégicas entre inversionistas nacionales y extranjeros buscando la competitividad del sector minero mediante políticas de fomento. • Coordinar los registros de inversiones y desarrollo de proyectos operados por empresas extranjeras. • Coordinar el registro y captura de las inversiones extranjeras en el sector minero. • Coordinar y desarrollar acciones para la promoción e inversión en el sector minero con base en la recopilación, integración, análisis, difusión y sistematización de información de las principales variables económicas mineras, nacionales e internacionales. • Programar y supervisar la elaboración de estudios, reportes y diagnósticos del sector minero. • Coordinar y supervisar la recopilación, integración, análisis y difusión de las principales variables macroeconómicas y mineras que contribuyan a la toma de decisiones. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Ingeniería, Ingeniería Minera, Licenciado en Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública y Economía.
	Laborales:	Ocho años de experiencia; Tecnología Minera, Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias del Suelo (Edafología), Geología, Tecnología Metalúrgica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés avanzado (comprobable con cualquier documento).
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Dirección de Programación, Presupuestación y Contabilidad 03-06-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 5, Col. Condesa, Delegación Cuauhtémoc, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones para la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, en su aspecto contable. • Coordinar las acciones necesarias para la integración y presentación del informe de avance de gestión financiera en el aspecto contable. • Dirigir las acciones para entregar en los plazos establecidos los estados financieros e informes contables. • Dirigir las acciones para entregar en los plazos establecidos los estados financieros e informes contables. • Planear y coordinar la sistematización de procesos presupuestales y estratégicos. • Supervisar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto de la secretaría y de las entidades del sector. • Supervisar la difusión de la normatividad en materia de ingresos relacionados con la captación de derechos, productos y aprovechamientos. • Supervisar el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, 		

	productos y aprovechamientos que obtiene la secretaría por la prestación de servicios.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Contaduría, Administración, Computación e Informática.
	Laborales:	Tres años de experiencia; Administración Pública, Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultado.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Dirección de Estrategia Informática 04-06-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y mantener en forma regularizada el uso de la paquetería de los programas de cómputo estándar de la SE. • Supervisar el gestionamiento de la compra de los paquetes de cómputo para las diferentes Unidades Administrativas. • Supervisar las necesidades de capacitación informática de las diferentes Unidades Administrativas. • Supervisar el gestionamiento de la compra de los insumos informáticos para las diferentes Unidades Administrativas. • Análisis y gestión presupuestal. • Trámite y pago a proveedores. • Trámite y gestión de centro de costos. • Representante de la Dirección General de Informática. • Implementar acciones de mejora en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Informática. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; Administración Pública, Auditoría, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados.	
	Idioma:	Inglés básico (comprobable con cualquier documento).	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección de Economía Digital 05-06-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		

Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 4, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), así como proponer, diseñar y ejecutar instrumentos de apoyo para el desarrollo de la industria de software en el marco del PROSOFT. • Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la economía digital con las autoridades federales, estatales y municipales; y con cámaras de comercio e industria, su confederación y organismos empresariales. • Diseñar e instrumentar las políticas necesarias para fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico enfocado a la aplicación de las tecnologías de la información en las empresas. • Participar en la agenda legislativa integral en materia de transacciones electrónicas para la generación de iniciativas de ley, normas y reglamentos en la materia de economía digital con los distintos sectores involucrados. • Diseñar e instrumentar las políticas necesarias para fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico enfocado a la aplicación de las tecnologías de la información en las empresas. • Coordinar y supervisar las actividades del sector e-Economía integrado por instituciones públicas (INEGI, BANCOMEXT, NAFIN, Oficina de Políticas Públicas de la Presidencia de la República, SECTUR, SE, e-México, CONACYT), para dar seguimiento a los acuerdos generados en el seno del sector. • Realizar análisis y estudios sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la economía mexicana para generar estadísticas e información que indiquen el impacto de estas tecnologías en el sector productivo. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración e Ingeniería.
	Laborales:	Dos años de experiencia; Actividad Económica, Análisis Numérico y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés avanzado (comprobable con cualquier documento).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Dirección de Asuntos Judiciales 06-06-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$78,805.42
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la asesoría a las áreas sobre consultas formuladas por escrito, para la elaboración de los informes previos y justificados, como la interposición de recursos previstos en la Ley de Amparo. • Supervisar la elaboración y presentación de las promociones que se realicen en defensa de los intereses de la Secretaría de Economía en materia de juicios de amparo. • Supervisar las asesorías que se soliciten por las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionada con los juicios de nulidad que promuevan en su contra cualquier persona física o moral. • Supervisar la elaboración y presentación de las promociones que se realicen en 		

	<p>defensa de los intereses de la Secretaría de Economía en materia de juicios de nulidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la elaboración de las resoluciones de los recursos administrativos que en contra de las resoluciones emitidas por la Secretaría de Economía promuevan cualquier persona física o moral. • Verificar la emisión de las resoluciones de los recursos administrativos que en contra de las resoluciones emitidas por la Secretaría de Economía promuevan cualquier persona física o moral. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho.
	Laborales:	Cinco años de experiencia; Derecho y Legislación Nacional, Derecho Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Durango, Durango 07-06-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$85,888.93
Adscripción	Delegación Federal en Durango, Durango		
Sede (radicación)	Anillo de Circunvalación número 99, edificio Plaza Guadiana, entre Avenida Normal y Boulevard Armando Castillo, en Durango, Durango.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, org. empresariales e instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Participar en las reuniones de planeación estratégicas, diseño de estrategias, políticas, objetivos e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. • Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. • Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Comercio Internacional, Relaciones	

	Comerciales, Medicina Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería.
Laborales:	Cinco años de experiencia; Actividad Económica, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Idioma:	Inglés (básico) deseable.
Otros:	Manejo computacional. Areas de experiencia en promoción, atención a empresarios, en comercio exterior e interior, industria e inversión extranjera, posicionamiento. Evaluación de proyectos Análisis estadístico y manejo de indicadores de evaluación, conocimientos de la Norma ISO9001:2000. Promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía (ecex, altex, pitex, maquila, draw back, prosec).

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Acapulco, Guerrero 08-06-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$85,888.93
Adscripción	Delegación Federal en Acapulco, Guerrero		
Sede (radicación)	Costera Miguel Alemán número 707, esquina Gonzalo de Sandoval edificio NAFIN, 1er. piso, Fraccionamiento Magallanes, C.P. 39670 en Acapulco, Guerrero		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, org. empresariales e instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Participar en las reuniones de planeación estratégicas, diseño de estrategias, políticas, objetivos e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. • Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. • Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación, Ciencias	

	Sociales, Contaduría, Derecho, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales e Ingeniería, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Laborales:	Cinco años de experiencia; Actividad Económica, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Idioma:	Inglés (básico) deseable.
Otros:	Manejo computacional. Areas de experiencia en promoción, atención a empresarios, en comercio exterior e interior, industria e inversión extranjera, posicionamiento. Evaluación de proyectos. Análisis estadístico y manejo de indicadores de evaluación, conocimientos de la Norma ISO9001:2000. Promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía (ecex, altex, pitex, maquila, draw back, prosec).

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Cuernavaca, Morelos 09-06-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$85,888.93
Adscripción	Delegación Federal en Cuernavaca, Morelos		
Sede (radicación)	Mar de Cortés s/n, Unidad Habitacional Teopanzolco, colonia Teopanzolco, C.P. 62350 en Cuernavaca, Morelos		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, org. empresariales e instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Participar en las reuniones de planeación estratégicas, diseño de estrategias, políticas, objetivos e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. • Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. • Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación, Ciencias	

	Sociales, Contaduría, Derecho, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Medicina Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería.
Laborales:	Cinco años de experiencia; Actividad Económica, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Idioma:	Inglés (básico) deseable.
Otros:	Manejo computacional. Areas de experiencia en promoción, atención a empresarios, en comercio exterior e interior, industria e inversión extranjera, posicionamiento. Evaluación de proyectos. Análisis estadístico y manejo de indicadores de evaluación, conocimientos de la Norma ISO9001:2000. Promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía (ecex, altex, pitex, maquila, draw back, prosec).

Nombre de la plaza	Subdelegado Federal en Ciudad Juárez, Chihuahua 10-06-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$47,890.93
Adscripción	Subdelegación Federal en Ciudad Juárez, Chihuahua		
Sede (radicación)	Avenida de la Raza número 4519, Fraccionamiento del Colegio, entre Adolfo de la Huerta y Anastacio Bustamante, C.P. 32340, en Ciudad Juárez, Chihuahua		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, org. empresariales e instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Participar en las reuniones de planeación estratégicas, diseño de estrategias, políticas, objetivos e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. • Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. • Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Comunicación, Ingeniería Industrial, Electromecánico e Ingeniería en Sistemas.
	Laborales:	Cinco años de experiencia; Actividad Económica, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Derecho y Legislaciones Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés (básico) deseable.
	Otros:	Manejo computacional. Areas de experiencia en promoción, atención a empresarios, en comercio exterior e interior, industria e inversión extranjera, posicionamiento. Evaluación de proyectos. Análisis estadístico y manejo de indicadores de evaluación, conocimientos de la Norma ISO9001:2000. Promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía (ecex, altex, pitex, maquila, draw back, prosec).

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Registro de candidatos y temarios

2a. 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 del 9 de agosto de 2006, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx.

Documentación requerida

3a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: curriculum vitae tres hojas máximo; comprobante de folio asignado por la página www.Trabajaen.gob.mx, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula o título profesional), para el caso de puestos que requieren idioma(s) se deberá presentar cualquier constancia que acredite el idioma y el porcentaje de dominio, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), constancia que acredite su experiencia laboral y 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 (éste último se proporciona en la dependencia).

La Secretaría de Economía 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.

Etapas del

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas

concurso

establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos
Publicación de convocatoria	El día 9 de agosto 2006.
Registro de aspirantes (TrabajaEn.gob.mx)	Del 9 al 22 de agosto 2006.
Revisión de folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx)	El día 24 de agosto 2006.
Evaluación de capacidades técnica, gerenciales y de visión del servicio público	A partir del 28 de agosto de 2006 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Centros de evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta).	A partir del 5 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones).	A partir del 28 de agosto de 2006.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 5 de septiembre de 2006.

Nota: las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes en que concluya cada una de éstas, en www.TrabajaEn.gob.mx y en www.economia.gob.mx (medios de comunicación que deberán ser consultados por los aspirantes en forma permanente), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

6a. Para la aplicación de las evaluaciones técnica, de visión del servicio público, gerencial, centros de evaluación (en su caso), recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite/Evaluación	Lugar de trámite y evaluaciones	
	PLAZAS ADSCRITAS EN: Distrito Federal	PLAZAS ADSCRITAS EN: Durango Acapulco Cuernavaca Cd. Juárez
Técnica, Visión del Servicio, Gerencial, Inter Intra (inclusive registros en el extranjero)	Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación. Cuauhtémoc, México, D.F.	Domicilio de la Representación Federal en: -Durango -Acapulco -Cuernavaca -Ciudad Juárez
Centros de Evaluación (Esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos)	Unicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria,	Unicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero)	Frontera 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.	Domicilio de la Representación Federal en: -Durango -Acapulco -Cuernavaca -Ciudad Juárez
Entrevista Comité Técnico de Selección	Morelia No. 14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F, para las plazas adscritas en el Distrito Federal	Domicilio de la Representación Federal en: -Durango -Acapulco -Cuernavaca -Ciudad Juárez

Criterios de evaluación

7a. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Reglamento de la Ley y, el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.

La vigencia de los resultados de las evaluaciones de capacidades de Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas son de un año contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se tratan de las mismas evaluaciones en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el que el aspirante podrá participar en otros concursos sin sujetarse a dichas evaluaciones y hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto, es decir que sean idénticas a las ya acreditadas.

Por otra parte, los aspirantes renunciando a los resultados obtenidos se sujetarán a la evaluación de sus capacidades de Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas:

- a)** Por segunda ocasión en tres meses, y
- b)** Por tercera ocasión a los seis meses.

Tratándose de los resultados de 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.

Lo anterior con fundamento en el Oficio Circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

Para los aspirantes que hayan aplicado evaluaciones de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas en otras dependencias con resultados no satisfactorios, se les comunica que deberán hacer del conocimiento del personal de Reclutamiento y Selección, al momento de la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas, que han transcurrido los tres meses de vigencia de sus evaluaciones, manifestando por escrito que es su deseo renunciar a las mismas, ya que de no hacerlo así se encontrarán

	imposibilitados para la aplicación de las evaluaciones de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas del presente concurso.
Resolución de dudas	8a. 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 por parte de la Secretaría de Función Pública el teléfono 14-54-30-00 y por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensiones 57174, 57173 o 57144, con atención de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como el correo reclutamiento@economia.gob.mx
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004 y el Oficio Circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada teniendo en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

Luis Pablo Monreal Loustaunau

Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

ACUERDO por el que se suspenden los plazos y términos para la sustanciación de los procedimientos administrativos y recursos de revisión iniciados y/o sustanciados en la Dirección General de Verificación de Combustibles, adscrita a la Subprocuraduría de Verificación de la Procuraduría Federal del Consumidor, por los motivos y los días que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría Federal del Consumidor.- Oficina del C. Procurador.

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS PLAZOS Y TERMINOS PARA LA SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS DE REVISION INICIADOS Y/O SUSTANCIADOS EN LA DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION DE COMBUSTIBLES, ADSCRITA A LA SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, POR LOS MOTIVOS Y LOS DIAS QUE SE INDICAN.

CARLOS FRANCISCO ARCE MACIAS, Procurador Federal del Consumidor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o. y 27 fracciones I, IX y XI de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 1, 2, 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 8 fracción II del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, y

CONSIDERANDO

Que derivado de la intensidad y persistencia de la lluvia con granizo que se dio la noche del día 2 y madrugada del 3 de agosto de 2006 en la Ciudad de México, principalmente en las delegaciones políticas de Miguel Hidalgo, Alvaro Obregón y Cuauhtémoc, hecho notorio de amplia difusión por los medios de comunicación, las instalaciones de la Dirección General de Verificación de Combustibles, adscrita a la Subprocuraduría de Verificación de este Organismo Descentralizado, que se ubican en territorio de la última demarcación señalada, se vieron seriamente afectadas por la filtración de considerables cantidades de agua y granizo, provocando, a su vez, el daño de los expedientes administrativos abiertos con motivo de los procedimientos que, en ejercicio de sus atribuciones, sustancia la Dirección General citada;

Que como consecuencia del referido fenómeno natural, se hace necesario reestablecer el funcionamiento óptimo de las instalaciones de esa unidad administrativa, así como la depuración y recuperación de los expedientes administrativos que resultaron dañados, con el objeto de tramitarlos hasta su total conclusión sin afectar los derechos de las personas físicas y morales vinculadas a éstos;

Que el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles, permitiendo en su párrafo tercero, la suspensión de términos por causa de fuerza mayor o caso fortuito, y

Que de conformidad con lo dispuesto por el referido artículo, en relación con el 4 del mismo ordenamiento, se hace indispensable la emisión del presente Acuerdo, con objeto de hacer del conocimiento público los días en que no correrán los términos y plazos correspondientes; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Se suspenden los términos y plazos para la sustanciación de los procedimientos administrativos y recursos de revisión iniciados y/o sustanciados en la Dirección General de Verificación de Combustibles, adscrita a la Subprocuraduría de Verificación de la Procuraduría Federal del Consumidor, los días 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22 y 23 de agosto del año 2006.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.- El Procurador Federal del Consumidor, **Carlos Francisco Arce Macías**.- Rúbrica.

(R.- 235128)

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$10.9113 M.N. (DIEZ PESOS CON NUEVE MIL CIENTO TRECE DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente

México, D.F., a 8 de agosto de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Director General de Operaciones de Banca Central, **David Margolin Schabes**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio.

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

TASA DE INTERES INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO

Según resolución de Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1995, y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95, modificada mediante Circular-Telefax 4/97 del propio Banco del 9 de enero de 1997, dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a plazo de 28 días, obtenida el día de hoy, fue de 7.3100 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander, S.A., Hsbc México S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco, S.A., Banco Invex S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil Del Norte S.A.

México, D.F., a 8 de agosto de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director General de Operaciones de Banca Central, **David Margolin Schabes**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Corvera Caraza**.- Rúbrica.

TASAS de interés de instrumentos de captación bancaria en moneda nacional.

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

TASAS DE INTERES DE INSTRUMENTOS DE CAPTACION BANCARIA EN MONEDA NACIONAL

Para los efectos a que se refiere la publicación de este Banco de México en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril de 1989, se informa que el promedio de las tasas de interés ofrecidas por las instituciones de banca múltiple a las personas físicas y a las personas morales en general, a la apertura del día 8 de agosto de 2006, para DEPOSITOS A PLAZO FIJO a 60, 90 y 180 días es de 3.29, 3.09 y 3.14, respectivamente, y para PAGARES CON RENDIMIENTO LIQUIDABLE AL VENCIMIENTO a 28, 91 y 182 días es de 2.44, 2.97 y 3.10, respectivamente. Dichas tasas son brutas y se expresan en por ciento anual.

México, D.F., a 8 de agosto de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Director de Información del Sistema Financiero, **Cuauhtémoc Montes Campos**.- Rúbrica.

(R.- 235241)

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 4 de agosto de 2006.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES
DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 4 DE AGOSTO DE 2006.

(Cifras preliminares en millones de pesos)**A C T I V O**

Reserva Internacional ^{1/}	846,132
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto ^{3/}	129,496
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	61,830

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>369,354</u>
Billetes y Monedas en Circulación	369,354
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	278,569
Depósitos del Gobierno Federal	212,602
Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto ^{3/}	282,213
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(105,280)

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

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.

3/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

4/ Créditos asumidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, conforme a lo establecido en la Ley de Protección al Ahorro Bancario.

5/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

6/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 8 de agosto de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad, **Gerardo Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 235242)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA 018 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales primero, noveno y décimo del "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A. Denominación:	Subdirector de Area.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Derecho. Experiencia Laboral Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Defensa Jurídica y Procedimientos o Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Análisis, interpretación y aplicación del Derecho y 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
Otros requerimientos:	Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Emitir opinión legal sobre los asuntos que deriven de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2. Formular y desahogar consultas relacionadas con la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 3. Orientar a las unidades administrativas de la SAGARPA respecto de los efectos del nombramiento y la separación de los servidores públicos de carrera, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico; 4. Con base en los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, sugerir criterios que en materia de nombramiento y separación deben establecerse, con el fin de propiciar la observancia del marco jurídico; 5. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades y recursos de revocación derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 6. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de Amparo requeridos, como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 7. Apoyar jurídicamente al desarrollo de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 8. Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos, así como el desarrollo de sesiones, del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 9. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de Amparo requeridos, como autoridades responsables, al Oficial Mayor del Ramo y al Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización, y 10. Coordinar el seguimiento de los asuntos litigiosos en que sea parte el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización.

B. Denominación:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Puebla (Izúcar de Matamoros).
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística; Agronomía; Producción Animal; Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Economía Regional; 2. Desarrollo Agropecuario y pesquero; 3. Organización de productores; 4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable; y 5. Normatividad de Programas Agropecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Impulsar campañas de sanidad, 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; 10. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo, y 11. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.

C. Denominación:	Auditor Coordinador.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Auditoría Ejecutiva Regional del Organismo Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	Mérida, Yucatán.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Contaduría, Agronomía o Derecho. Experiencia Laboral Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Auditoría.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal, 2. Auditoría Interna, 3. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Otros requerimientos:	Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Posible cambio de sede: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar en su área de influencia la programación y ejecución de las revisiones de control a los programas y procesos propios de las Unidades Responsables de la SAGARPA, con el propósito de impulsar la mejora en el control interno de sus operaciones, funciones, programas, áreas críticas o expuestas a mayores riesgos; 2. Examinar y evaluar en su área de influencia la suficiencia y efectividad de los sistemas de control de los programas y procesos de las Unidades Responsables de la SAGARPA, que permitan mejorar su eficiencia y coadyuven a lograr las metas y objetivos establecidos; 3. Verificar en su ámbito de influencia que los compromisos establecidos por las Delegaciones, relacionados con los programas gubernamentales se ejecuten con estricto apego a los procedimientos y disposiciones normativas que garanticen su transparencia; 4. Identificar y medir la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos dentro de un área, función, programa o proceso, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr los objetivos de la institución o de alguna de sus unidades; valorar su impacto y planear el fortalecimiento de medidas que permitan prevenirlos, mitigarlos o administrarlos; 5. Verificar y establecer en coordinación con las Delegaciones, los sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento a sus procesos y procedimientos a fin de que se atiendan en tiempo y forma las recomendaciones y acciones de mejora propuestas para sus procesos; 6. Vigilar que la integración y funcionamiento de los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las Delegaciones, se observe estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes, y 7. Verificar y evaluar en su ámbito de influencia, el grado de cumplimiento que se tenga en cada meta presidencial comprometida por las Unidades Administrativas.

D. Denominación:	Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Zitácuaro, Michoacán.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Técnico superior o universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería. Experiencia Laboral Años de experiencia: dos años mínimos.

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones), Recursos Humanos (Profesionalización y Desarrollo).
Otros requerimientos:	Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal, conforme a la normatividad establecida; 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes; 3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural; 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el Presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación; 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del Presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de 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, y 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.

E. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Psicología, Administración o Derecho. Experiencia Laboral Años de experiencia: tres años mínimos.
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización de Empresas, Psicología Industrial.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.

Capacidades técnicas: **Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Selección de Ingreso.**

Otros requerimientos: **Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.**

Funciones principales (entre otras): 1. Integrar y procesar, en coordinación con las diferentes Unidades de la Secretaría, la información de los temarios y las bibliografías considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes; 2. Solicitar y procesar, en coordinación con las diferentes Unidades de la Secretaría, las propuestas de reactivos, con el propósito de evaluar los conocimientos técnicos de los aspirantes; 3. Elaborar proyectos de convocatorias públicas y abiertas y gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación para el concurso de puestos plaza vacantes emitidas por el Comité Técnico de Selección de la SAGARPA; 4. Realizar la programación para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales y de assesment center, a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos; 5. Participar en coordinación con las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría, en la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos; 6. Realizar la aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público, gerenciales y de assesment center, a los aspirantes que acrediten las evaluaciones técnicas y apoyar el desarrollo de la fase de entrevistas; 7. Proporcionar al encargado del Sistema TrabajaEn los resultados de las evaluaciones aplicadas a los aspirantes que participan en los procesos de selección; 8. Proporcionar a los integrantes del Comité Técnico de Selección la información relacionada con los procesos de selección mediante los concursos públicos y abiertos, y 9. Integrar la información, documentación y expedientes relativos a los procesos de selección mediante concursos públicos y abiertos.

F. Denominación: **Jefe de CADER.**

Vacante(s): **4 (Cuatro).**

Nivel (Grupo/Grado): **PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).**

Percepción ordinaria bruta: **\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).**

Unidad de adscripción: **Delegación de la Secretaría en el Estado.**

Sede(s) o radicación: **Puebla (Huehuetlán el Chico y Ciudad Serdán).
Durango (Guanaceví).
Chihuahua (Cuauhtémoc).**

Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Terminado o pasante.
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: tres años mínimos.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Estadística; Agronomía; Producción Animal; Grupos Sociales.**

Capacidades gerenciales: **1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.**

Capacidades técnicas: **Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.**

Otros requerimientos: **Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.**

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el

propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región, y **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

G. Denominación:	Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Jalisco.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Técnico superior o universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Economía, Finanzas. Experiencia Laboral Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Análisis Numérico, Estadística.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, 3. Administración de Personal y Remuneraciones, 4. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto.
Otros requerimientos:	Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas bajo su responsabilidad; **2.** Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma, de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información; **3.** Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad; **4.** Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera; **5.** Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia, y **6.** Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.

Bases

Requisitos de participación.

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas 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.

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 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 se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); 6. Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas para el puesto por el cual se concurse, y 7. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, 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.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, 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 podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios.

3a. 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, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Subdirector de Área.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la	9 de agosto de 2006.

Federación.	
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 22 de agosto de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 de agosto al 1 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 de agosto al 1 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 23 de agosto al 1 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 4 al 12 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de septiembre de 2006.

B. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de agosto de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 11 de agosto al 6 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 20 al 25 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 26 de septiembre de 2006.

C. Denominación: Auditor Coordinador.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de agosto de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 11 de agosto al 6 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 20 al 25 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 26 de septiembre de 2006.

D. Denominación: Profesional Técnico Administrativo (Zitácuaro, Michoacán).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de agosto de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 11 de agosto al 6 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 20 al 25 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 26 de septiembre de 2006.

E. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la	9 de agosto de 2006.

Federación.	
Registro de Aspirantes.	Del 11 de agosto al 6 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 20 al 25 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 26 de septiembre de 2006.

F. Denominación: Jefe de CADER (Huehuetlán, Puebla; ciudad Serdán, Puebla; Guanaceví, Durango y Cuauhtémoc, Chihuahua).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de agosto de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 11 de agosto al 6 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 20 al 25 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 26 de septiembre de 2006.

G. Denominación: Profesional Técnico Administrativo (Jalisco).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de agosto de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 22 de agosto de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 al 30 de agosto de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 al 30 de agosto de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 23 al 30 de agosto de 2006.
Entrevista.	El 31 de agosto de 2006.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2006.

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados.

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 80% del total de la puntuación, a excepción de los puestos de Jefe de CADER cuya calificación mínima aprobatoria consistirá en la obtención del 65% del total de la puntuación. El examen correspondiente se aplicará en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Subdirector de Área.	D.F.	Avenida San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.

Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.	Puebla	26 Norte No. 1202, edificio A, colonia Humbolt, C.P. 72370, Puebla, Puebla.
Auditor Coordinador	Yucatán	Calle 2-A No. 401, colonia Díaz Ordaz, C.P. 97130, Mérida, Yucatán.
Profesional Técnico Administrativo.	Michoacán	Av. Ventura Puente No. 359 Poniente, colonia Chapultepec Norte, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.	D.F.	Avenida San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Jefe de CADER (Huehuetlán el Chico y Ciudad Serdán).	Puebla	26 Norte No. 1202, edificio A, colonia Humbolt, C.P. 72370, Puebla, Puebla.
Jefe de CADER (Guanaceví).	Durango	Bld. Francisco Villa No. 5025, colonia Ciudad Industrial, C.P.34220, Durango, Durango.
Jefe de CADER (Cauhtémoc).	Chihuahua	Av. Zarco No. 3801, colonia Zarco, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua.
Profesional Técnico Administrativo.	Jalisco	Glorieta el Alamo No. 655, colonia Carretera a Chapala, C.P. 45560, Tlaquepaque, Jalisco.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el edificio Anexo de las oficinas de esta Secretaría, ubicado en la avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal.

Resolución de dudas.

7a. 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 dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000 extensión, 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos

Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Subdirector de Area

1. CONSTITUCION (Título Primero Capítulo Primero, Título Tercero Capítulos Primero y Tercero, y Título Cuarto).
2. LEY Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. LEY del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
4. LEY de Amparo.
5. LEY Federal del Trabajo.
6. LEY Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
7. LEY Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
8. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. LEY Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
11. REGLAMENTO de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
13. REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

14. CODIGO Penal Federal.
15. CODIGO Federal de Procedimientos Civiles.
16. CODIGO Fiscal Federal.
17. NORMA para la descripción, perfil y valuación de puestos, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
18. PROGRAMA para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2004-2006.
19. LINEAMIENTOS para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada, emitido por la Secretaría de la Función Pública, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
20. LINEAMIENTOS generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
21. 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, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
22. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
23. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
24. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
25. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
26. POLITICAS por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y equivalente en los órganos administrativos desconcentrados y de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, las políticas para realizar movimientos laterales con servidores públicos de libre designación y que permitan el óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

1. REGLAS de Operación de Alianza para el Campo.

2. PROGRAMA especial concurrente.
3. LEY de Desarrollo Rural Sustentable.
4. REGLAS de Operación de PROCAMPO.
5. NORMATIVIDAD de PROCAMPO.
6. REGLAS de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
7. Conocimientos generales en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Auditor Coordinador

1. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo I. Desarrollo de procesos. Secretaría de la Función Pública.
2. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo II. Desarrollo de habilidades de consultoría. Secretaría de la Función Pública.
3. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo III. Administración del Cambio. Secretaría de la Función Pública.
4. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo IV. Administración de Proyectos. Secretaría de la Función Pública.
5. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 1. Modelos de Calidad. Secretaría de la Función Pública.
6. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 2. Benchmarking. Secretaría de la Función Pública.
7. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 3. Pensamiento Sistémico. Secretaría de la Función Pública.
8. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VI. Carta Compromiso al Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
9. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VII. Implementación de la Agenda Buen Gobierno. Secretaría de la Función Pública.
10. Herramientas del Taller de Proyectos de Procesos. Secretaría de la Función Pública.
11. Guía de Cartas Compromiso al Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
12. Agenda del Buen Gobierno. Secretaría de la Función Pública.
13. NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad. ISO.
14. Hammer & Champy. Reingeniería. 1994.
15. Guía para la definición de Indicadores. 1998. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
16. Manual Lenguaje Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
17. Covey, Stephen R. El Liderazgo centrado en principios. Barcelona, 1997. Ediciones Paidós Ibérica S.A. y Ediciones Paidós SAICF.
18. Alexander Servat, Alberto G. Mejora Continua y Acción Correctiva. México, Pearson Education.
19. De Bono, Edgard. Parallel Thinking. 2000. Barcelona. Paidós.
20. Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Profesional Técnico Administrativo (Michoacán)

1. LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. REGLAMENTO de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. LEY de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
4. LEY Federal de Responsabilidades Administrativas.
5. REGLAMENTO Interior de la SAGARPA.
6. CONDICIONES Generales de Trabajo de la SAGARPA.
7. LEY del ISSSTE.
8. LEY de Servicio de la Tesorería de la Federación.
9. REGLAMENTO de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores.
10. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

1. LEY Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. LEY del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
3. REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
4. NORMA para la descripción, perfil y valuación de puestos, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
5. PROGRAMA para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2004-2006.
6. LINEAMIENTOS para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada, emitido por la Secretaría de la Función Pública, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
7. LINEAMIENTOS generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
8. 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, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
9. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
10. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
11. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como

determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

12. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
13. POLITICAS por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y equivalente en los órganos administrativos desconcentrados y de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, las políticas para realizar movimientos laterales con servidores públicos de libre designación y que permitan el óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Jefe de CADER

Contenido Temático	Bibliografía	Dirección Electrónica
Procampo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
PROGAN	Reglas de Operación	www.procampo.gob.mx
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal	www.sagarpa.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Profesional Técnico Administrativo (Jalisco)

1. LEY Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. LEY de Desarrollo Rural Sustentable.
3. LEY Federal de Procedimiento Administrativo.
4. LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. LEY del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
7. LEY Federal del Trabajo.
8. LEY Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

9. LEY del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. REGLAMENTO de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
11. REGLAMENTO Interior de la SAGARPA.
12. REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
13. REGLAMENTO de Servicios Médicos del ISSSTE.
14. REGLAMENTO de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE.
15. INSTRUCTIVO que Establece la Normatividad para la Compatibilidad de Empleos.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Director Médico		
Nivel del puesto	MA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Vigilar que las acciones médicas para la realización de los procesos de examen psicofísico integral, examen médico en operación, investigación de accidentes y examen toxicológico, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el nuevo reglamento del servicio de medicina preventiva en el transporte a fin de que en todas las unidades médicas y centros de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, el servicio se otorgue dentro de un marco de transparencia, legalidad, calidad y de mejora continua para lograr el objetivo fundamental de la disminución de accidentes del transporte en vías generales de comunicación.		
Funciones principales	Supervisar los procesos de los diferentes exámenes médicos para verificar que cumplan con lo establecido en la normatividad. Establecer programas de investigación y educación médica continua, a fin de contar con personal especializado.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Medicina		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Ciencias clínicas, Medicina interna o Medicina del trabajo		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo		

Capacidades técnicas	Ley de Planeación; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley General de Salud; Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; Apéndices del Reglamento de Medicina del Transporte; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006; Norma Oficial Mexicana, NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico; Norma Oficial Mexicana, NOM-052-ECOL-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente; Norma ISO 9001:2000; Guía de Aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios; Guía de Aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano; Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2000-2006; Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria, emitidos por el Consejo de Salubridad General.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		
Nombre de la plaza	Director de Planeación y Operación		
Nivel del puesto	MB002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$65,671.18 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proponer para aprobación superior políticas, programas, estudios y lineamientos en materia de protección y medicina preventiva en el transporte de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Salud, el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y demás ordenamientos legales, a fin de emitir las disposiciones y reglamentación normativa para la práctica y aprobación de los diferentes tipos de exámenes que realiza la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.		
Funciones principales	Emitir programas y lineamientos para la práctica y aprobación de los diferentes exámenes que realiza la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Comunicación, Medicina, Finanzas, Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Comunicaciones sociales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Medicina del trabajo, Medicina interna, Administración pública, Economía general o en Organización y dirección de empresas		
Capacidades gerenciales	Negociación Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	Ley de Planeación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley General de Salud, Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006, Norma Oficial Mexicana, NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico, Norma Oficial Mexicana, NOM-052-ECOL-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente, Norma ISO 9001:2000, Guía de Aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios, Guía de Aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano, Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2000-2006, Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria, emitidos por el Consejo de Salubridad General.		

Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Director de Información y Análisis		
Nivel del puesto	MA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Evaluación	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Analizar y supervisar la integración de la información proporcionada por las áreas centrales y los Centros SCT mediante los programas de inversión y la situación de las obras o proyectos, compromisos adquiridos por el Presidente de la República con base en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes con la finalidad de mantener informado al C. Secretario del Ramo y Coordinador General de Planeación y Centros SCT para la toma correcta y oportuna de decisiones.		
Funciones principales	<p>Coordinar y supervisar la información con las áreas normativas y centros SCT referente a los programas de inversión, notas relevantes del sector, gráficos de notas relevantes, planteamientos de los gobiernos de los estados entre otras, para integrarlos a las carpetas informativas de giras y audiencias del C. Secretario.</p> <p>Supervisar el seguimiento de compromisos de obra pública asumidos por el C. Presidente de la República.</p> <p>Vigilar el seguimiento de las emergencias ocasionadas por fenómenos meteorológicos en la infraestructura del sector, así como presentar notas e informes ejecutivos al C. Secretario o al Coordinador General de Planeación y Centros SCT.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía e Ingeniería Civil		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Ciencias Políticas o Administración Pública		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo		
Capacidades técnicas	Organización administrativa del Estado Mexicano; Estructura Orgánica; Enfoque Regional; Planeación Estratégica.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Carreteras Concesionadas		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Resolver las consultas que emitan las unidades administrativas de la Secretaría, estén de conformidad que en materia de caminos y puentes federales se ajusten a las disposiciones jurídicas a fin de que los actos jurídicos que emitan u otorguen se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable.		

Funciones principales	Elaborar los proyectos de dictamen jurídico en materia de caminos y puentes federales para las unidades administrativas que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Derecho		
Años de experiencia laboral	Dos en Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Orientación a resultados		
Capacidades técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Facultades de la SCT conforme a la LOAPF; Reglamento Interior de la SCT; Acto administrativo; Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; Procedimiento administrativo.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 25% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. Horario de trabajo diurno.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Certificación Médica		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Supervisar la realización del proceso del examen psicofísico, así como la dictaminación del expediente clínico de los operadores del modo de transporte aéreo, conforme al reglamento de medicina preventiva y con ello determinar la aptitud psicofísica o no aptitud psicofísica de los mismos para contribuir a la seguridad de las vías generales de comunicación.		
Funciones principales	<p>Coordinar las actividades médicas necesarias para llevar a cabo el proceso del examen psicofísico integral.</p> <p>Supervisar la realización del examen psicofísico integral para mantener la satisfacción del usuario en los términos previamente establecidos.</p> <p>Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que se apeguen a lo estipulado en la normatividad establecida.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Medicina		
Años de experiencia laboral	Tres en Medicina Interna o Medicina del Trabajo		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo		

Capacidades técnicas	Ley de Planeación; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley General de Salud; Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; Apéndices del Reglamento de Medicina del Transporte; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006; Norma Oficial Mexicana, NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico; Norma Oficial Mexicana, NOM-052-ECOL-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente; Norma ISO 9001:2000; Guía de Aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios; Guía de Aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano; Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2000-2006; Criterios de estructura para la auto evaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria, emitidos por el Consejo de Salubridad General.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensual Bruto		
Adscripción	Centro SCT San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí, San Luis Potosí
Misión del puesto	Administrar con calidad y eficiencia los recursos financieros del centro SCT, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables para apoyar en el cumplimiento de sus objetivos.		
Funciones principales	<p>Coordinar las actividades y trabajos para la integración del anteproyecto anual del presupuesto.</p> <p>Formular formatos del SAT 5 y 16 y enteros de impuestos del ISR e IVA.</p> <p>Difundir los lineamientos y dar cumplimiento a las normas para la aplicación correcta del presupuesto.</p> <p>Verificar que las áreas apliquen correctamente las normas y lineamientos en el ejercicio del presupuesto, para un mejor aprovechamiento de los mismos.</p> <p>Generar los cheques de la documentación recibida con cargo al fondo rotatorio, así como verificar que se reintegren a tiempo los recursos por los beneficiarios.</p> <p>Recibir de las áreas las propuestas de afectaciones presupuestarias, para la integración del informe.</p> <p>Revisar, registrar en el SIA y tramitar ante oficinas centrales las afectaciones presupuestarias para su autorización.</p> <p>Recibir y revisar los documentos con cargo a la cuenta de cheques del fondo rotatorio.</p> <p>Analizar las fichas de seguimiento de los trámites realizados para la verificación de las metas establecidas.</p> <p>Supervisar la operación del proceso para la verificación de las acciones emprendidas.</p>		
Y 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.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado</p> <p>Carrera solicitada: Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.</p>		
Años de experiencia laboral	Dos en Administración de proyectos de inversión y riesgo o en Organización y dirección de empresas		

Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Conocimientos sobre propuestas de organización y los manuales correspondientes; Manual de Normas Presupuestarias para la APF; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos; Cuenta de Hacienda Pública Federal; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Clasificador por Objeto del Gasto para la APF.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Transporte		
Nivel del puesto	NC02	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$39,909.10 Mensual Bruto		
Adscripción	Centro SCT Campeche	Sede (radicación)	Campeche, Campeche
Misión del puesto	Promover, gestionar, vigilar y regular los servicios de transporte que sean accesibles y seguros para todos los mexicanos y coadyuven el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las regiones del país, cumpliendo siempre con las indicadas normas de calidad y ética profesional y con estricto apego a la ley, comprometidos con el desarrollo del personal y estableciendo sinergias entre los distintos órdenes de gobierno y con la sociedad en general.		

Funciones principales	<p>Aplicar, verificar, observar que el otorgamiento de permisos, altas a permisos y bajas vehiculares; modificación de tarjetas de circulación, reposición de tarjetas de circulación y placas del servicio de autotransporte federal de carga pasaje y turismo en sus diferentes modalidades y servicios auxiliares, se realicen a quienes cumplen y presenten completos y correctos sus requisitos.</p> <p>Verificar y observar, que todos los permisos y altas a permisos que se otorguen a los permisionarios del servicio público federal de carga, pasaje y turismo en sus diferentes modalidades y servicios auxiliares, se ingresen al Sistema Institucional de Autotransporte Federal, ya sea a través de disquete o vía Internet.</p> <p>Aplicar, verificar y observar que los permisos se otorguen a aquellas unidades vehiculares que cumplan con los requisitos que establece la normatividad para cada modalidad o servicio.</p> <p>Otorgar certificados de baja emisión de contaminantes a los centros de verificación que cumplan con la normatividad vigente.</p> <p>Supervisar que el trámite de la licencia federal se otorgue a los conductores que cumplen con sus requisitos establecidos en la normatividad.</p> <p>Comprobar que para la autorización de los permisos; altas a permisos y bajas vehiculares, modificaciones a las tarjetas de circulación y reposición de placas, para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga pasaje y turismo en sus diferentes modalidades y servicios auxiliares, presentaron sus requisitos completos, correctos y realizaron el pago de derechos correspondiente.</p> <p>Verificar que estén registradas todas las empresas del servicio de autotransporte federal de carga, pasaje y turismo y servicios auxiliares, y supervisar las modificaciones que se presentan en cuanto a la documentación, objeto social, domicilio o la integración del órgano de administración.</p> <p>Control y seguimiento del Programa Nacional de Reordenamiento.</p> <p>Rendir los informes de los avances del Programa Nacional de Reordenamiento.</p> <p>Resolver las consultas que sobre el Programa Nacional de Reordenamiento planteen los transportistas que se encuentren dentro de dicho programa.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.	
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado</p> <p>Carrera solicitada: Derecho, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
Años de experiencia laboral	Cuatro en Arquitectura, Administración pública o Tecnología de los sistemas de transporte
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados</p> <p>Visión estratégica</p>
Capacidades técnicas	Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y los Reglamentos que de ella se desprenden; Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario; Ley de Aviación Civil; Ley Orgánica de la Administración Pública; Ley de Vías Generales de Comunicación; Ley General de Aeropuertos; Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; Reglamento Interior de la SCT.
Otros conocimientos	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)</p> <p>Inglés: Entienda: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%</p>
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. Cambio de residencia. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos y de Seguros		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar y supervisar los proyectos de respuesta, constitución de fondos de garantía y aplicación de sanciones en el marco de la normatividad vigente, en atención a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas para su resolución oportuna y garantizar la seguridad de los usuarios.		
Funciones principales	<p>Elaborar los proyectos de contestación de solicitudes de constitución de garantía, a los permisionarios del servicio público federal, previo análisis de sus documentales, para la respuesta oportuna.</p> <p>Verificar el monto de las sanciones impuestas por violación a la ley y reglamentos en materia de autotransporte, para que sea el adecuado conforme a los tabuladores vigentes.</p> <p>Formular la contestación de las demandas en juicios de nulidad, y de amparo, para el debido cumplimiento a las autoridades judiciales.</p> <p>Cumplir con los acuerdos, resoluciones administrativas, contenciosos administrativos, en el ámbito de su competencia, ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para que se cumplan las resoluciones legales correspondientes.</p> <p>Desahogar los requerimientos dictados por los funcionarios judiciales en los juicios de amparo, penales, para la aplicación de los mismos.</p> <p>Elaborar previo pago de las multas o exhibición de fianzas, oficios de liberación de vehículos detenidos en garantía por motivo de una infracción o por orden de autoridad competente, para la entrega del usuario o su representante legal.</p> <p>Elaborar proyectos de oficios de consignación a las autoridades hacendarias correspondientes, para la aplicación del procedimiento económico coactivo.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Derecho		
Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública o Derecho y legislación nacionales		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Visión estratégica		
Capacidades técnicas	Derecho Administrativo; Organización Administrativa del Estado Mexicano; Acto Administrativo; Procedimiento Administrativo; Juicio Contencioso Administrativo Federal; Juicio de Amparo; Régimen Jurídico de los Servicios de Autotransporte Federal, Servicios Auxiliares y Transporte Privado.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Comunicaciones e Ingeniería		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.

Misión del puesto	Garantizar la comunicación electrónica en la red de comunicaciones y el servicio de videoconferencia a través de políticas, procesos y el cumplimiento de niveles de servicio.
Funciones principales	Mantener la operación de los servicios de comunicaciones dentro de los niveles de servicio establecidos. Coordinar la operación, control y monitoreo de la Red Digital Multiservicios dentro de los niveles de servicio establecidos. Supervisar el análisis de los reportes y facturación de los servicios de comunicaciones de la Red Digital Multiservicios de la Secretaría. Elaborar los procesos de administración de los servicios de comunicaciones alineados a estándares internacionales. Participar y aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad para coadyuvar al desarrollo del conocimiento en materia de calidad. Controlar el direccionamiento IP de los equipos de comunicaciones y de procesamiento que se conecten a la Red Digital Multiservicios de la Secretaría. Coordinar, controlar y autorizar técnicamente el alta, baja y cambio de sitios de la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Computación e informática y Eléctrica y Electrónica
Años de experiencia laboral	Cuatro en Tecnología de las Telecomunicaciones
Capacidades gerenciales	Visión estratégica Orientación a resultados
Capacidades técnicas	Direccionamiento IP; Switches; Protocolos de Ruteo; Servicios WAN; Protocolo H323 y H320; ITIL; Administración de Proyectos; Active Directory de Microsoft; Protocolo de Monitoreo de Redes.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 80% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. Requiere certificado cisco CCNA, nociones generales del marco de referencia ITIL.

Nombre de la plaza	Subdirección de Compilación Normativa y Asuntos Legales		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Coordinación General de Planeación y Centros	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Apoyar y asesorar a los Centros SCT con respecto de la problemática jurídica y requerimientos derivados de actos administrativos vinculados con la Coordinación General de Planeación y Centros, en el contexto de sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SCT, con objeto de proporcionar elementos jurídicos viables para su resolución.		

Funciones principales	<p>Diagnosticar la problemática jurídica de los Centros SCT, y prever su atención mediante la propuesta de alternativas.</p> <p>Realizar estudios relativos a la legislación vigente en la materia, a fin de encontrar las diversas opciones de solución a la problemática jurídica planteada.</p> <p>Establecer acciones de coordinación y apoyo con otros Centros SCT, otras unidades administrativas y organismos del sector.</p> <p>Elaborar respuestas, emitir comentarios o turnar a la unidad administrativa competente.</p> <p>Recibir y transmitir la información necesaria para dar respuesta a los planteamientos de la unidad administrativa.</p> <p>Evaluar, construir y plantear soluciones novedosas a la documentación turnada, con fundamento en los ordenamientos jurídicos aplicables.</p> <p>Realizar investigaciones sobre la aplicación de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las normas y lineamientos de Centros SCT y de la Dependencia en términos generales.</p> <p>Verificar y revisar los programas de capacitación y actualización jurídica a aplicarse.</p> <p>Diseñar e implementar planes y programas para ser ejecutados por áreas y los Centros para la debida satisfacción del objetivo final.</p> <p>Analizar las disposiciones jurídicas que regulan la materia.</p> <p>Supervisar se compilen los ordenamientos jurídicos que regulan la materia a fin de vigilar su debida aplicación por parte de los servidores adscritos a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT y a los 31 Centros SCT.</p> <p>Verificar la oportuna emisión de proyectos de opinión a las propuestas de reformas a los ordenamientos legales que afectan al sector.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Derecho
Años de experiencia laboral	Dos en Derecho y legislación nacionales o Administración Pública
Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica
Capacidades técnicas	Constitución Política de los EUM; Derecho Administrativo; LOAPF; Reglamento Interior de la SCT; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Caminos y Puentes y Autotransporte Federal; Reglamento de Autotransporte y Servicios Auxiliares; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%

Nombre de la plaza	Subdirector de Infraestructura Médica en el Transporte		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Dotar de asesoría técnica a la dirección general de protección y medicina preventiva en el transporte y a las unidades médicas foráneas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento interior y el reglamento del servicio de medicina preventiva en el transporte, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de medicina preventiva en el transporte.		

Funciones principales	Determinar las necesidades de las unidades médicas foráneas para satisfacer sus requerimientos de operación. Implementar sistemas institucionales de información electrónica para sistematizar y agilizar la información médica generada.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Computación e Informática
Años de experiencia laboral	Cuatro en Análisis numérico, Estadística, Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones, Organización y dirección de empresas o Administración pública.
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Orientación a Resultados
Capacidades técnicas	Ley de Planeación; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley General de Salud; Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006; Norma Oficial Mexicana, NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico; Norma Oficial Mexicana, NOM-052-ECOL-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente; Norma ISO 9001:2000; Guía de Aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios; Guía de Aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano; Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2000-2006; Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria, emitidos por el Consejo de Salubridad General.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Medicina de Aviación		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar que la emisión de constancias de aptitud psicofísica y los exámenes médicos en operación que otorga el centro nacional de medicina de aviación, a los operadores del modo de transporte aéreo, se efectúen en apego a lo dispuesto en el reglamento del servicio de medicina preventiva en el transporte y a los criterios de referencia en materia de oftalmología y obesidad, a fin de coadyuvar a la prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por el factor humano.		
Funciones principales	Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que los servicios se otorguen en base a la normatividad establecida.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Medicina		
Años de experiencia laboral	Tres en medicina Interna o Medicina del Trabajo		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo		

Capacidades técnicas	Ley de Planeación; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley General de Salud; Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; Apéndices del Reglamento de Medicina del Transporte; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006; Norma Oficial Mexicana, NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico; Norma Oficial Mexicana, NOM-052-ECOL-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente; Norma ISO 9001:2000; Guía de Aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios; Guía de Aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano; Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2000-2006; Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria, emitidos por el Consejo de Salubridad General.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar que la emisión de constancias de aptitud psicofísica y los exámenes médicos en operación que otorga la dirección general de protección y medicina preventiva en el transporte, a los operadores del transporte público federal, se efectúen en apego a lo dispuesto en el reglamento del servicio de medicina preventiva en el transporte y a los criterios de referencia en materia de oftalmología y obesidad, a fin de coadyuvar a la prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por el factor humano.		
Funciones principales	Supervisar los consultorios de atención médica y los módulos de exámenes médicos en operación para verificar que su operación se apegue a la normatividad establecida. Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que los servicios se otorguen en base a la normatividad establecida.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Medicina		
Años de experiencia laboral	Tres en Medicina Interna o Medicina del Trabajo		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas			
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Bases

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.

Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.

La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del Concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2006
Registro de Aspirantes	9 al 23 de agosto de 2006
Presentación de documentos	25 de agosto de 2006
Evaluación técnica	25 de agosto de 2006
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	30 de agosto de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	1 de septiembre de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de www.Trabajaen.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

Técnicas:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta Dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

Gerenciales y visión del servicio público:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300 Exts. 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. En www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

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, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 014/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Supervisar las actividades relativas a la administración de servidores de informática para el uso eficiente en las áreas del Instituto. 2. Supervisar la implementación, administración y mantenimiento de los servicios de Internet para la operación, de los servicios de correo electrónico, nombres de dominio, acceso a páginas web. 3. Supervisar el mantenimiento de los enlaces de telecomunicaciones entre los edificios del INDAABIN en el Distrito Federal. 4. Supervisar el mantenimiento del sistema automático de reportes. 5. Investigar las mejores soluciones tecnológicas para la adquisición de nuevos bienes informáticos del INDAABIN. 6. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de bienes informáticos mediante licitaciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica con Título o Cédula Profesional	
	Laborales:	Tres años experiencia en las áreas de Administración Pública, Estadística, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo de equipo Nivel de Dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Inglés: leer: 80%, hablar 50%, escribir 50%	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
------------------------------------	--

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); <input type="checkbox"/> curriculum actualizado y, <input type="checkbox"/> 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.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>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 la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
Etapas del concurso	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9/08/2006
Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
Revisión curricular	23/08/2006
Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección	7/09/2006
Resolución candidato	8/09/2006
<p>*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.</p>	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución núm. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. 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 un módulo de atención en avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, 3er. Piso, teléfono 5563.2699, ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

- Puesto: Subdirector de Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones
- Reglamento Interior del INDAABIN
- Reglamento de la S.F.P.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Conceptos Generales (Sistema Operativo, Bases de Datos, Puertos Cifrados)
- Administración de Proyectos Basados en PMBOK
- Instalación y Configuración de Servidores
- Seguridad
- Redes
- Administración de Servicios de Tecnología WEB

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 015/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sistematización de Procesos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar, dar seguimiento y en su caso realizar análisis, diseño y desarrollo de los sistemas para la integración de los sistemas de información. 2. Establecer las medidas para que el desarrollo de los sistemas de información se realicen adecuadamente. 3. Diseñar y en su caso llevar a cabo los programas de capacitación para que los usuarios del sistema lo puedan operar correctamente. 4. Establecer las medidas para que el desarrollo del sistema de información se realice adecuadamente. 5. Verificar y controlar que cada desarrollo cuente con los manuales técnicos de instalación y de usuario correspondiente. 6. Administrar las bases de datos en los que se almacena la información de los sistemas de información. 7. Coordinar y en su caso brindar el mantenimiento a los sistemas de información, a fin de que cubran los requerimientos actuales de las áreas usuarias. 8. Diseñar y en su caso llevar a cabo los programas de capacitación para que los usuarios del sistema lo puedan operar correctamente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Computación e Informática, Matemáticas- Actuaría e Ingeniería en Computación, Pasante o Carrera Terminada	
	Laborales:	Como mínimo 3 años en el área de Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Liderazgo Nivel de Dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Amplia experiencia en Microsoft, .Net y manejador de bases de datos INFORMIX	
	Idioma:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
------------------------------------	---

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) <input type="checkbox"/> curriculum actualizado, y <input type="checkbox"/> 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.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>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 la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9/08/2006
Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
Revisión curricular	23/08/2006
Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección	7/09/2006
Resolución candidato	8/09/2006
<p>*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.</p>	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en avenida Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. 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 un módulo de atención en avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, extensión 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: **Jefe de Departamento de Sistematización de Procesos**

1. SISTEMAS OPERATIVOS
 - a. AMBIENTE WINDOWS
 - b. AMBIENTE UNIX
2. ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS INFORMIX Y SQL SERVER
3. PROGRAMACION EN LA BASE DE DATOS INFORMIX
4. LENGUAJES DE PROGRAMACION .NET, PHP, GENEXUS Y VISUAL BASIC NET
5. ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
6. ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 016/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ocupación y Recuperación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Solicitar a las distintas áreas de esta unidad administrativa antecedentes registrales a fin de verificar si es Propiedad Federal. 2.- Solicitar visita de inspección al inmueble invadido, para identificar el área ocupada irregularmente. 3.- Instaurar el procedimiento administrativo de recuperación. 4.- Solicitar a las distintas áreas de esta unidad administrativa antecedentes registrales, a fin de verificar si es propiedad federal. 5.- Solicitar visita de inspección al inmueble invadido, para identificar el área ocupada irregularmente. 6.- Remitir el expediente a la Dirección General Jurídica del INDAABIN para gestionar la recuperación judicial.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Derecho Pasante y Carrera Terminada	
	Laborales:	Como mínimo dos años en el área de Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y liderazgo Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
------------------------------------	---

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p><input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); <input type="checkbox"/> curriculum actualizado y, <input type="checkbox"/> 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.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>	
Registro de candidatos y temarios	<p>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 la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9/08/2006
	Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
	Revisión curricular	23/08/2006
	Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
	Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006
	Entrevista por el Comité de Selección	7/09/2006
	Resolución candidato	8/09/2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución Núm. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. 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 un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: **Jefe de Departamento de Ocupación y Recuperación**

Conocimiento de la Normatividad Aplicable

- Ley General de Bienes Nacionales. (Título Primero al Título Quinto y Título Séptimo)
- Ley General del Procedimiento Administrativo. (Todo)
- Código Civil Federal. (Libro Segundo, Título Segundo, Título Tercero, Título Sexto, Título Séptimo, Libro Cuarto, Título Séptimo)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (Libro Primero, Título Primero, Título Segundo, Título Sexto, Título Séptimo, Libro Segundo, Título Quinto, Libro Tercero, Título Primero)
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (Todo)

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 017/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Avalúos Noroeste		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción	Delegación Regional Noroeste	Sede (radicación)	Hermosillo, Sonora
Funciones principales	1. Revisar y en su caso, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico, que aclaren, completen, corrijan o modifiquen los trabajos por ellos elaborados. 2. Evaluar la calidad de los trabajos valuadores a fin de calificar a los peritos, así como mejorar el padrón y los procedimientos de asignación de peritos. 3. Coadyuvar en la asignación de los trabajos valuadores a los peritos registrados en el Padrón Nacional de Peritos verificando el apego a la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, Civil, Ingeniería con Título o Cédula Profesional con Diplomado y/o Especialidad en Valuación de Bienes	
	Laborales:	Cuatro años en el área de Arquitectura, ingeniería y tecnología Químicas, Análisis Numérico, Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y Tecnología de Materiales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo de Equipo Nivel de Dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); <input type="checkbox"/> curriculum actualizado y <input type="checkbox"/> 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. <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>

Registro de candidatos y temarios	<p>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 la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9/08/2006
	Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
	Revisión curricular	23/08/2006
	Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
	Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006
	Entrevista por el Comité de Selección	7/09/2006
	Resolución candidato	8/09/2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución número 642, 3er. piso, Colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal y la entrevista del Comité de Selección se realizará en Av. Aquiles Serdán y Boulevard Rosales 1er piso, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. 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 un módulo de atención en Av. Revolución No. 642 Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: **Subdelegado de Avalúos Noroeste**

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

- ✓ Ley orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Conocimientos Administrativos:

- ✓ Administración de Recursos Humanos.

Conocimientos Técnicos:

- ✓ Construcción Básica.
- ✓ Técnicas Valuatorias de Bienes Inmuebles, Muebles, Agropecuarios y Negocios.
- ✓ Elaboración de proyectos.

Conocimientos de Programas de Cómputo:

- ✓ Windows.
- ✓ Office (Excel, Word, Access).
- ✓ AutoCAD.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 018/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Especialista en Sistemas de Informática		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta 94/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Participar en la implantación de los sistemas de información del Instituto. 2.- Elaborar la documentación sobre los sistemas del Instituto. 3.- Elaborar los esquemas de base de datos sobre los que trabajaran los sistemas del Instituto que desarrolle.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad (Técnico Superior o Universitario)	
	Laborales:	Como mínimo dos años en el área de Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 1	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Inglés: Leer Intermedio, Hablar Básico y Escribir Básico	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); <input type="checkbox"/> curriculum actualizado, y <input type="checkbox"/> 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. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 candidatos y temarios	<p>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 la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9/08/2006
Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
Revisión curricular	23/08/2006
Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección	7/09/2006
Resolución candidato	8/09/2006
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx ") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. 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 un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	<p>4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.</p> <p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto
 de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: **Especialista Sistemas Informáticos**

1. Ley de la Administración Pública Federal
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Reglamento Interior del INDAABIN
4. Administración y configuración de Windows Server 2003, Active Directory, Exchange Server, LINUX REDHAT, Sendmail, DNS en plataformas UNIX, Windows DHCP, Proxy Server, DNS en plataforma WINDOWS
5. Telecomunicaciones
 Administración y configuración de Ruteadores, Switches
 Topología de redes
6. Cableado Estructurado
7. Administración y configuración de Data Protector
8. Desarrollado de páginas WEB (Flash, Corel, Dreanweaver)

Bibliografía

Microsoft Windows Server 2003: manual del administrador, editorial: Mcgraw Hill Interamericana, Autor: William Stanek

Active Directory para MS Windows 2003 server, editorial Mcgraw-Hill, Autor Reimer.

Microsoft Exchange Server 2003, Administrador Companion, Editorial Mcgraw-Hill, Autor: Glenn.

Linux: Manual de Referencia. La guía más completa y actualizada sobre linux, Editorial Mcgraw-Hill, Autor: Richard Petersen.

Manual de Routers Cisco, documento: Internetwork design guide sección: Internetworking design basic.

<http://www.cisco.com/univercd/cc/td/doc/cisintwk/idg4/nd2002.htm>

Academia de Networking de cisco systems ccna 1 y 2, editorial: cisco press, editorial: Cisco Press

Universidad Virtual de cisco, documento: internetwork designa guide sección: internetworking design basic.

<http://www.cisco.com.com/univercd/cc/td/doc/cisintwk/idg4/nd2002.htm>

<http://www.normateca.gob.mx/inicio.php>

<http://www.indaabin.gob.mx>

<http://funcionpublica.gob.mx>

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 019/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Avalúos		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas. 2. Elaborar y proponer al Presidente del Instituto los proyectos de procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico a que deberá sujetarse la práctica de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como todo tipo de servicios valuatorios que soliciten las instituciones públicas. 3. Proponer al Presidente del Instituto los mecanismos para fijar el monto o porcentaje máximo en que se podrá incrementar el importe de las rentas, por periodos determinados para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería, Arquitectura, Economía, Finanzas, Administración, Agronomía, Derecho, Civil, Matemáticas-Actuaría, Química, con Título.	
	Laborales:	Como mínimo cinco años en las áreas de Administración Pública, Agronomía, Arquitectura, Economía, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Organización, Industrial y Políticas Gubernamentales, Planificación Urbana, Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Negociación Nivel de Dominio: 6	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de Administración Pública Federal, Dictámenes Valuatorios y Arrendamiento de Inmuebles de la APF.	
	Idiomas:	Inglés: 60% entender, 60% hablar y 60% escribir	
	Otros:	Viajar y manejo de software 70%.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional), <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) <input type="checkbox"/> curriculum actualizado, y <input type="checkbox"/> 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. <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>	
Registro de candidatos y temarios	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 la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9/08/2006
	Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
	Revisión curricular	23/08/2006
	Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
	Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006 CDG 05/09/2006
	Entrevista por el Comité de Selección	8/09/2006
	Resolución candidato	11/09/2006
<p>*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.</p>		

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución Núm. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. 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 un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
 Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIAPuesto: **Director General de Avalúos****Conocimiento de la Normatividad Aplicable:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Agraria
- Ley de Expropiaciones
- Ley de Servicio de Tesorería del D.F.
- Ley del Sistema de Administración Tributaria
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano

Conocimientos Administrativos y Contables:

- Interpretación de Estados Financieros
- Interpretación de Análisis Financiero
- Planeación Administrativa
- Administración de Recursos Humanos

Conocimientos Técnicos:

- Construcción Básica
- Técnicas Valuatorias de Bienes Inmuebles, Muebles, Agropecuarios y Negocios
- Elaboración de Proyectos
- Administración Inmobiliaria

Conocimientos de Programas de Cómputo:

- Windows (Word-Excel)
 - Outlook
-

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 10/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Guerrero		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$113,588.10 mensual bruta	Sede:	Guerrero
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<p>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;</p> <p>2.- 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;</p> <p>3.- 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;</p> <p>4.- 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;</p> <p>5.- 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;</p> <p>6.- 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;</p> <p>7.- 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;</p> <p>8.- 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;</p> <p>9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología) Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas	

	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa 2.- Administración y/o gestión educativa	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel Intermedio	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Nuevo León		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$113,588.10 mensual bruta	Sede:	Nuevo León
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<p>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;</p> <p>2.- 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;</p> <p>3.- 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;</p> <p>4.- 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;</p> <p>5.- 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;</p> <p>6.- 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;</p> <p>7.- 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;</p> <p>8.- 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;</p> <p>9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología) Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	

	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa 2.- Administración y/o gestión educativa	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel Intermedio	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Veracruz		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$113,588.10 mensual bruta	Sede:	Veracruz
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<p>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;</p> <p>2.- 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;</p> <p>3.- 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;</p> <p>4.- 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;</p> <p>5.- 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;</p> <p>6.- 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;</p> <p>7.- 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;</p> <p>8.- 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;</p> <p>9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología) Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa 2.- Administración y/o gestión educativa	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional), Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), Curriculum vitae y 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 candidatos y temarios:

3a. 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, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sep.gob.mx, (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS).

Etapas 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:	9/08/2006
Registro de aspirantes:	Del 9/08/2006 al 29/08/2006
Revisión curricular:	Del 29/08/2006 al 1/09/2006
Presentación de documentos:	Del 4/09/2006 al 15/09/2006
Evaluación técnica:	Del 4/09/2006 al 15/09/2006
Evaluación de capacidades:	Del 4/09/2006 al 15/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 18/09/2006 al 22/09/2006
Resolución candidato:	22/09/2006

Importante: Cabe hacer mención que la plaza convocada a concurso público y abierto a través de la presente Convocatoria, estará vacante a partir del 1 de octubre de 2006, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir de esa fecha.

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por estas plazas.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.sep.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. 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 instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000 extensión 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castrellón de León

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005, en ausencia de la Directora General de Personal, firma el Lic. **Raymundo Yáñez del Razo**, Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones.

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

El Comité de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 2006/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Zacatenco"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria (bruta)	\$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la información proporcionada por las áreas Centrales para la elaboración del programa anual de trabajo del Centro Comunitario • Coordinar y participar en la elaboración, actualización y aplicación de los programas del Centro Comunitario, a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos • Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de salud mental • Vigilar la aplicación del ejercicio presupuestal autorizado, para que cumpla con la normatividad y cubra las necesidades del centro • Vigilar el cumplimiento de los contratos de los servicios subrogados • Vigilar que la conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario, equipo y el activo fijo del centro operen adecuadamente • Coordinar la formación de los Comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas y mejorar la calidad de atención psiquiátrica • Participar en los foros de coordinación interinstitucional, a fin de optimizar recursos y programar actividades conjuntas • Supervisar y coordinar la integración de informes mensuales para canalizarlos a las instancias concentradoras • Promover la capacitación del personal tanto del centro comunitario como de las instituciones externas, a fin de incrementar la calidad de la atención en salud mental a la población • Integrar la respuesta a solicitudes de carácter técnico que realizan otras dependencias 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Medicina con Especialidad en Psiquiatría 	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Tres años de experiencia laboral en: Neurociencias, Farmacología, así como Ciencias Clínicas en Psiquiatría, y Administración Pública en Administración Hospitalaria. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Visión estratégica 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Salud Mental • Promoción de la Salud 	
	Idiomas extranjeros:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés en un nivel básico (lectura, hablado y escrito) 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual • Dominio intermedio de Internet, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Presentaciones 	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido: título profesional, Diploma en la Especialidad de Psiquiatría, emitido por Universidad reconocida y documento que avale la certificación por el Consejo Mexicano de Psiquiatría; documentos que acrediten la experiencia requerida, Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y; 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. 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.
Registro de candidatos y temarios	3a. 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 , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Dependencia http://sap.salud.gob.mx ., asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para los puestos.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2006
	Registro de aspirantes	Del 9-08-06 hasta el día 22-08-06
	Revisión curricular	23-08-06
	* Presentación de documentos	hasta el 29-08-06
	* Evaluación técnica	hasta el 4-09-06
	* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)	hasta el 11-09-06
	* Entrevista por el Comité de Selección	hasta el 19-09-06
	* Resolución candidato	hasta el 25-09-06

* **Nota:** Estas fechas podrán estar sujetas a cambio previo aviso con un mínimo de 24 horas de anticipación, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y http://sap.salud.gob.mx ., identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, la hora y el lugar que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con 24 horas de anticipación.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, de 9:00 a 13:00 horas, en los teléfonos 50-62-23-05, 50-62-23-17, 50-62-23-11, asimismo, se dispone de la página http://sap.salud.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaEn.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el comité de selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Presidente del Comité de Selección

Sergio Rodríguez Flores

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

1. Gelder M. Tratado de Psiquiatría Edit. Ars Médica, 2003
2. Alarcón R. Psiquiatría, segunda edición. Organización Panamericana de la Salud, 2005
3. DSM-IV-TR Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales. Edit. Masson, 2002
4. CIE 10 Clasificación Internacional de la Enfermedades. Décima Revisión, Organización Panamericana de la Salud, 1995
5. NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Publicada en el DOF el 16 de noviembre de 1995
6. NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad. Publicada en el DOF el 19 de noviembre de 1999
7. NOM-190-SSA1-1999, Para la prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar. Publicada en el DOF el 8 de marzo de 2000
8. NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Publicada en el DOF el 15 de septiembre de 2000
9. NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 1999.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 019**

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Informática		
Nivel administrativo	0A1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Morelos	Sede	Cuernavaca, Morelos.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarios para la buena comunicación de los usuarios. • Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo. • Instalar o desinstalar el software necesario para el buen funcionamiento de los sistemas. • Proporcionar apoyo informático necesario cuando se requiera. • Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación. • Registrar la información recopilada en el sistema. • Llevar una bitácora de modificaciones. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería. (Carrera Terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Carrera Específica: Licenciatura en Informática, Ingeniero en Sistemas o equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. (Carrera Terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Ciencia de los ordenadores, Tecnología de las comunicaciones y Tecnología de los ordenadores. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica Dos años de experiencia laboral en: Administración de contenidos y flujos de información de páginas Web y equipos de usuarios internos. Conocimiento y aplicación de sistemas operativos Windows 98, 2000, XP. Configuración de redes locales. Conocimiento y actualización de recursos en materia de Informática, equipo de cómputo y telecomunicación. Manejo de ordenadores.</p>	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Tecnología de información y comunicaciones. Herramientas de cómputo.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	Manejo de equipos y/o herramientas de cómputo: HTML, tecnologías ASP, E-mail y Office (Access), Macromedia experto (Dreamweaver, Flash), Paquetes de diseño de imágenes (Adobe) Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Subdirector de Promoción y Fomento de Actividades Académicas y Educativas.		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y revisar información bibliográfica y material académico de apoyo para la conformación y formulación de cursos y diplomados en seguridad y salud en el trabajo para incorporarlos a la oferta educativa de las instituciones de educación superior del país. • Elaborar programas académicos y desarrollar contenidos temáticos y material didáctico de los diplomados y cursos de seguridad y salud en el trabajo para formar recursos humanos que se integren a las empresas. • Consensar con personal interno y expertos de la disciplina los contenidos temáticos en materia de seguridad, higiene, medicina del trabajo y ergonomía para ser promovidos por las Delegaciones Federales del Trabajo en las instituciones educativas para su implantación en los planes de estudio. • Elaborar diagnósticos normativos y planeación jurídica para sustentar los proyectos de seguridad y salud en el trabajo. • Clasificar información de valor estratégico para la definición de políticas de seguridad y salud en el trabajo. • Formular propuestas para el impulso de proyectos que demande coordinación intro e interinstitucional. • Elaborar contenidos de material académico de apoyo y formular acciones de divulgación y promoción de la protección de la salud de los trabajadores. • Elaborar lineamientos para desarrollar actividades de investigación, docencia, extensión y capacitación de recursos humanos para promover y fortalecer la cultura prevencionista y apoyar las premisas de la autogestión. • Auxiliar en la coordinación con otras Entidades de la Dependencia y con los sectores productivos para promover la salud de los trabajadores a través de las actividades académicas y convenios. • Proponer las estrategias para que las Delegaciones Federales del Trabajo promuevan los diplomados con instituciones educativas de su localidad para su implantación. • Elaborar material de apoyo didáctico básico para apoyar la gestión de promoción de las Delegaciones Federales del Trabajo sobre la formación de recursos humanos. • Revisar el proceso de evaluación del funcionamiento de las áreas delegacionales de seguridad e higiene en el trabajo de estas actividades. • Difundir el conocimiento técnico y normativo de la seguridad y salud en el trabajo a través de congresos, encuentros, seminarios y simposios, que es necesario analizar con la presencia de expertos nacionales y extranjeros a fin de que los patrones y trabajadores adquieran y apliquen nuevos conocimientos en las empresas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa académico del evento de acuerdo con la temática definida para consensar con las áreas internas involucradas los ajustes u observaciones realizadas. • Gestionar con organismos internos y externos la integración del Comité organizador del evento, identificar los ponentes y moderadores y elaborar trípticos, carteles e invitaciones a las organizaciones de patrones y trabajadores. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica: Medicina, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería, Psicología. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Carrera Específica: Medicina, Ingeniería: Industrial, Química, Eléctrica, Mecánica. Licenciatura en: Derecho, Administración, Sociología, Economía, Psicología, Pedagogía. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Ingeniería y Tecnología Químicas, Medicina del Trabajo, Psicología industrial, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica Tres años de experiencia laboral en: Conocimiento del marco conceptual relativo a la política en Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Trabajo, Medicina del Trabajo, Psicología en el Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y Ergonomía. Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, RFSHMAT, de los procesos para las Normas Oficiales Mexicanas en materia (general) y Convenios de la OIT en SST. Conocimiento para coordinar y negociar con grupos intra e interinstitucionales. Análisis y elaboración de documentos para apoyar el desempeño de las atribuciones de la Dirección General. Conocimiento de la elaboración de contenidos didácticos y formación de recursos humanos.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados. Trabajo en equipo.</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Seguridad y Salud en el trabajo. Vinculación.</p>
	Idiomas:	<p>Inglés: Nivel de dominio intermedio (hablado y escrito) y avanzado (traducción).</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.</p>

Nombre de la plaza	Subdirector de Manuales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar los Organigramas con las Estructuras Autorizadas y solicitar a las Unidades Administrativas que lo actualicen, dándoles seguimiento a los avances. • Revisar e integrar los Manuales, recabar las firmas de autorización y difundirlos a través de la Normateca Interna e Intranet. • Realizar las modificaciones propuestas por las Unidades Administrativas al Reglamento Interior de acuerdo a la estructura orgánica ocupacional. • Integrar la información de metas e Indicadores Presidenciales, Universo de Proyectos, informe cualitativo y cuantitativo, así como de Autoevaluación Semestral e Informes de Labores anuales y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción. • Dar seguimiento del avance de metas e Indicadores Presidenciales, Universo de Proyectos, informe cualitativo y cuantitativo, así como de Autoevaluación Semestral e informes de Labores anuales y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción. • Difundir los lineamientos establecidos de participación y el formato de registro, para otorgar el Reconocimiento del Cumplimiento al Código de Conducta. • Coordinar la recepción de los formatos de registro y la evaluación por la Unidad Administrativa para otorgar el reconocimiento a los participantes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Administración, Comunicación, Psicología. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera Específica: Licenciatura en: Administración, Psicología Comunicaciones. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia Específica Dos años de experiencia laboral en: Conocimiento y aplicación de metodología para la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos. Un año de experiencia laboral en: Conocimiento y elaboración de Manuales conforme a lo establecido en la Norma ISO.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano. • R.H. Organización y Presupuesto 1000. 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico. • Disponibilidad para viajar. 	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Coordinación y Vinculación de Proyectos en Seguridad y Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	0A1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer acciones para el fomento de los programas y planes de prevención de riesgos de trabajo en empresas y organismos. • Contribuir con la gestión y aplicación de los planes y proyectos del área para evaluar su cumplimiento. • Auxiliar en la coordinación con distintos sectores empresariales para promover la seguridad y salud en el trabajo. • Preparar estudios e informes de los avances en la gestión de proyectos de seguridad y salud en el trabajo para su análisis. • Recopilar información para el diseño de proyectos en seguridad y salud en el trabajo. • Elaborar documentos que favorezcan el análisis y la planeación de proyectos de seguridad y salud en el trabajo. • Elaborar documentos técnicos para sustentar los proyectos de seguridad y salud en el trabajo. • Integrar información especializada para la definición de estrategias de prevención de riesgos de trabajo. • Establecer instrumentos técnico normativos y propuestas que fortalezcan la promoción de proyectos de seguridad y salud en el trabajo en empresas u organismos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Ingeniería, Psicología, Economía, Administración, Educación, Ciencias Sociales, Medicina, Derecho. (Titulado)</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Carrera Específica:</p> <p>Medicina, Ingeniería: Industrial, Química, Eléctrica, Mecánica. Licenciatura en: Administración, Derecho, Economía, Sociología, Administración Industrial, Psicología, Pedagogía. (Titulado)</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en:</p> <p>Ingeniería y Tecnología Químicas, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Medicina del Trabajo, Sociología General, Economía.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica</p>	

		<p>Dos años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco conceptual relativo a la política en Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Trabajo, Medicina del Trabajo. • Análisis y elaboración de documentos para apoyar el desempeño de las atribuciones de la Dirección General.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Vinculación.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio intermedio (hablado y escrito) y avanzado (traducción).
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Nivel Intermedio. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Cd. Juárez, Chihuahua
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales. • Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. • Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica: Derecho. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Carrera Específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p>	

	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia Específica Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Amparo. • Estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y Disposiciones de Impacto Laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, prácticas de elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales. • Dos años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública. (deseable).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA. • Conciliación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Disponibilidad para viajar.

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo:

1. Curriculum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
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 (sólo se aceptará Título Profesional o Cédula Profesional. En el caso de la vacante de Jefe del Departamento de Informática documento que ampare el 100% de créditos).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.TrabajaEn.gob.mx.

8. En el caso de la vacante de Secretario de Junta Especial o de Acuerdos se solicitarán los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas.

9. En el caso de las vacantes de Subdirector de Promoción y Fomento de Actividades Académicas y Educativas y Jefe del Departamento de Coordinación y Vinculación de Proyectos en Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten el nivel de dominio del idioma inglés.

Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

**Registro de
candidatos y
temarios**

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, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.TrabajaEn.gob.mx

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 9 al 23 de agosto de 2006
*Presentación de documentos, evaluación técnica y de capacidades	Antes del 24 de octubre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 6 de noviembre de 2006
* Resolución candidato	6 de noviembre de 2006

* Estas fechas indicadas con asterisco podrán estar 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 ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

**Publicación de
resultados**

5a. 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.

**Recepción de
documentos y
aplicación de
evaluaciones**

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.TrabajaEn.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental y las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión del servicio público.

	<p>Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. 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: reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico: 30-67-30-00 Exts. 3050, 3052, 3053, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El(los) Comité(s) de Selección - Sistema de Servicio Profesional
de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Desarrollo y Servicio Profesional de Carrera

Lic. Roberto Montalvo Sandoval

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0049 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Contabilidad		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC3
Salario	\$28,790.44, mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, procesar y actualizar el sistema contable, considerando el catálogo de cuentas, guía contabilizadora y el clasificador por objeto del gasto del gobierno federal para el registro de los ingresos y egresos que por el pago de adquisiciones de bienes y servicios tenga que efectuar la Comisión. 2. Elaborar, integrar y conciliar los estados financieros mensuales de la Comisión, con la oportunidad y parámetros establecidos. 3. Integrar y controlar los archivos que contienen la documentación que amparan los movimientos contables-presupuestales, así como proporcionar los mismos a las autoridades que lo soliciten, verificando que la integración de las operaciones se encuentren debidamente registradas y presentadas en los estados financieros. 4. Diseñar e implementar los procedimientos de contabilidad que garanticen el adecuado control y registro de las operaciones de la Comisión que permitan emitir la información contable-presupuestal o los informes que soliciten las unidades administrativas de la Comisión. 5. Conciliar con el Departamento de Administración de Personal los egresos que por los diferentes conceptos del gasto del capítulo de servicios personales, se generen. 6. Verificar que los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como por servicios personales contengan toda la documentación soporte para sustentar la erogación de los mismos y elaborar la información periódica sobre el ejercicio del gasto y los reportes solicitados en la materia. 7. Observar las disposiciones fiscales en la aplicación y tratamiento de los registros contables y pagos de productos y servicios. 8. Elaborar los formatos correspondientes para el entero de las obligaciones fiscales. 9. Elaborar el informe de los gastos generados por el concepto de comunicación social, y coordinar su revisión con las áreas involucradas de la Comisión, para su envío a las autoridades competentes a través del sistema establecido para tal efecto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Contaduría o Administración o Finanzas	
	Laborales:	Tres a cuatro años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Política fiscal y hacienda pública nacionales • Contabilidad económica • Organización industrial y políticas gubernamentales 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, integrar e interpretar Estados Financieros, con notas y anexos. • Conocimiento y manejo de cuando menos un sistema de contabilidad en medios electrónicos. • Manejo de tesorería, bancos, cuentas por pagar e ingresos excedentes. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel básico)	
	Otros:	Office (nivel avanzado)	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC3
Salario	\$28,790.44, mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer e implantar sistemas de explotación de información, además de apoyar en la construcción de los procedimientos de análisis de la misma información. 2. Desarrollar los sistemas para validar los datos de entrada a las bases de datos de la CONSAR, con procesos automatizados de validación, asegurando que todas las entidades participantes puedan enviar a la Comisión su información a tiempo y sin dificultades, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Depurar y desarrollar los sistemas para asegurar que la información recibida en CONSAR de las diferentes entidades participantes en el S.A.R. (empresa operadora, afores, SIEFORES, proveedores de precios, BANXICO, INDEVAL, etc.) se integren oportunamente y eficientemente a las base de datos de la Comisión. 4. Ejecutar y apoyar las políticas de depuración de las diferentes bases de datos de CONSAR, y con ello asegurar el óptimo desempeño en la explotación de la información. 5. Dar soporte a usuarios y a los sistemas durante la operación diaria del organismo; así como mantener la documentación oportunamente actualizada; además de dar la capacitación a los usuarios que lo requieran. 6. Atender cualquier problemática que sufran los sistemas durante su operación diaria, misma que incluye el control y seguimiento de solicitudes de modificación del mismo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería titulado en: Computación o Informática o Sistemas	
	Laborales:	Dos a tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de los ordenadores • Tecnología de los ordenadores • Procesos tecnológicos 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Implantación y seguimiento de proyectos • Capacitación a usuarios. • Manejo de los sistemas operativos Unix y Linux • Lenguaje de programación en Web (Html, Java Script, Perl y Php); • Lenguaje de programación en "C" (Ansi) • Conocimientos en Datawarehouse • Manejo de la base de datos Oracle, Sybase y Berkeley • Conocimientos de sistemas cliente-servidor • Conocimientos de Windows NT y manejo de Windows 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel intermedio)	
	Otros:	Office (nivel avanzado)	

Bases

- Requisitos de Participación** 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:
- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
 - No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
-
- Documentación requerida** 2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión:
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
 - Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa.
 - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
 - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
 - 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.
- La CONSAR 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. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.
-
- Registro de aspirantes y temarios** 3a. 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, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.
-
- Etapas del concurso** 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 9 de agosto al 22 de agosto de 2006
• Revisión curricular	Hasta el 23 de agosto de 2006
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 25 de agosto de 2006
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 29 de agosto de 2006
• Presentación de documentos	Hasta el 31 de agosto de 2006
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de agosto de 2006
• Resolución de candidato (s)	Hasta el 31 de agosto de 2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de los resultados	5a. 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.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sitas en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. 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, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 hrs. y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Modelos Sectoriales; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Analizar la información de la literatura existente en relación con los problemas ambientales que involucren a sectores productivos específicos para identificar el contexto del problema a tratar. **2.** Desarrollar metodologías de análisis e investigación utilizando modelos económicos para la toma de decisiones en materia de las políticas públicas en relación con el medio ambiente como consecuencia de la actividad productiva de algún sector económico. **3.** Aplicar modelos econométricos para analizar problemas ambientales que involucren algún sector productivo. **4.** Dar seguimiento técnico al desempeño de los diferentes proyectos contratados por el departamento, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos. **5.** Identificar expertos en los temas relevantes para contribuir a la discusión de los problemas ambientales que involucran sectores productivos. **6.** Elaborar material informativo para contribuir a la discusión de los problemas ambientales que involucran a sectores productivos particulares. **7.** Participar en la elaboración de memorias de los foros, seminarios, congresos y talleres para contar con un documento de referencia. **8.** Publicar artículos, documentos y reportes para dar a conocer los resultados de la investigación en sectores relevantes. **9.** Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación. **10.** Atender solicitudes de información técnica por parte de otras áreas de la Semarnat para responder eficientemente a las necesidades de información. Con adscripción en la: Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: Un año Ciencias Económicas: Economía General, Econometría, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Evaluación, Teoría Económica. La experiencia de un año debe ser como se especifica, en Economía pero en un área de investigación, ya sea como asistente, laboratorista, auxiliar de investigación o bien en la docencia. La experiencia debe ser reciente y que se refleje en algún documento de trabajo, realizado con su tutor. Si bien el puesto puede ser desempeñado por un pasante, es deseable que la persona que se contrate se titule en un periodo menor a un año con una tesis de algún tema de economía ambiental. Capacidades técnicas: Conocimientos de Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental, se utilizan en los proyectos realizados por la dirección, subdirección y en su jefatura. La investigación realizada necesita de estas herramientas analíticas y cualitativas para ser llevada a cabo satisfactoriamente. Técnicas específicas transversales: Nociones Generales de la Administración Pública Federal (único). Conocimiento de Estadística (intermedio). Conocimiento de microeconomía (intermedio). Conocimiento de econometría (intermedio). Aplicación del Método Científico a las Ciencias Sociales (básico). Finanzas Públicas (intermedio). Nivel académico: Licenciatura Pasante o Titulado 100% de los créditos Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Econometría. Capacidades gerenciales: Trabajo en equipo y orientación a resultados. Idiomas: Inglés: Lectura: 90% Avanzado, Escrito: 90% Avanzado, Oral: 90% Avanzado. Otros: Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (Stata o Eviews) 90% Avanzado.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Acta de nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; identificación oficial vigente con fotografía y firma; cartilla liberada (hasta los 40 años); y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología 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.

3. Registro de candidatos y temarios: 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, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este instituto: www.ine.gob.mx y en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

*Publicación de convocatoria:	9-08-2006
*Registro de aspirantes:	9-08-2006 al 23-08-2006
*Revisión curricular:	24-08-2006
*Presentación de documentos:	28-08-2006 y 29-08-2006
*Evaluación técnica:	30-08-2006
*Evaluación de capacidades:	11 al 13-09-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	15-09-2006
*Resolución:	15-09-2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este instituto: www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. 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 número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13129, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y marivera@ine.gob.mx.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de la Dinámica Económica en Cuencas; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: 1. Desarrollar estudios sobre los aspectos económicos como un componente de la investigación sobre manejo integral de cuencas hidrográficas. 2. Desarrollar indicadores económicos para describir la situación económica de las cuencas hidrográficas, para ser utilizados por los tomadores de decisiones en la planeación de políticas públicas para el manejo integral de cuencas hidrográficas. 3. Formular diagnósticos de la dinámica económica y su impacto en los procesos productivos y ambientales en las cuencas hidrográficas, para contribuir a la investigación de los indicadores sociales en los proyectos de manejo y conservación de recursos naturales en cuencas hidrográficas. 4. Desarrollar las bases de datos económicos de las cuencas hidrográficas, para la elaboración de reportes, documentos de investigación, planes y programas en materia de gestión ambiental y manejo integrado por cuencas. Con adscripción en la: Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: De dos a tres años en economía general, economía ambiental, estadística, econometría básica, teoría económica, economía regional. Experiencia en el desarrollo de investigaciones relacionadas con temas de economía, economía ambiental, economía regional, estructuración económica del territorio y temas de carácter socioeconómico. Como ayudante de investigación, investigador asociado o titular en instituciones académicas. Capacidades técnicas específicas: econometría y estadística descriptiva a nivel

intermedio, manejo de paquetes estadísticos (Stata, SPSS, Excel) y manejo básico de sistemas de información geográfica. Técnicas transversales: Nociones básicas de la Administración Pública Federal. Nivel académico: Licenciatura titulado economía, ciencias políticas y administración pública. Capacidades gerenciales: Trabajo en equipo y visión estratégica. Idiomas: Inglés: Lectura: 80% Avanzado, Escrito: 50% Básico, Oral: 60% Intermedio. Otros: Cómputo: Stata, SPSS, manejo de paquetería Office (Excel, Word, PowerPoint) Avanzado 80% Habilidad en el manejo de buscadores electrónicos de bases de datos y publicaciones electrónicas (J-Stor, Latindex, etc.) paquetes estadísticos, nivel intermedio (60%).

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; Identificación Oficial vigente con fotografía y firma; Cartilla Liberada (hasta los 40 años); y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología 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.

3. Registro de candidatos y temarios: 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, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

El examen técnico se realizará en dos modalidades: teórica y práctica. El examen teórico se realizará por Internet y el práctico se realizará en las instalaciones del Instituto. En ambos exámenes el porcentaje mínimo aprobatorio es de 60%.

Nota: Para tener derecho a presentar el examen de conocimientos prácticos, es requisito indispensable haber aprobado el examen teórico.

La calificación final de las capacidades técnicas será el promedio de los resultados del examen teórico y el examen práctico, por lo que el mínimo aprobatorio general para este tipo de capacidades es de 60%.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

*Publicación de convocatoria:	9-08-2006
*Registro de aspirantes:	9-08-2006 al 23-08-2006
*Revisión curricular:	24-08-2006
*Presentación de documentos:	28-08-2006 y 29-08-2006
*Evaluación técnica:	30-08-2006 y 31-08-2006
*Evaluación de capacidades:	4-09-2006 al 7-09-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	11-09-2006
*Resolución:	13-09-2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. 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 número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13125, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y esotelo@ine.gob.mx

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria**CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A) Plaza: 10-B00-1-CF52598-00000008 ECJ Coordinación Ejecutiva; Vacante: 01; Nivel: LA1; Percepción ordinaria bruta: \$85,888.93; Sede: Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; Misión: Coordinar la revisión, en el marco del procedimiento de mejora regulatoria contemplado en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados asignados a su cargo, así como emitir diagnósticos respecto de la aplicación del marco regulatorio nacional. Auxiliar al Titular en la tramitación de asuntos de carácter administrativo de la Comisión. Funciones principales: **a)** Elaborar, en su caso, los proyectos de solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los anteproyectos remitidos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **b)** Elaborar proyectos de dictámenes parciales, totales o finales, según corresponda, de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **c)** En su caso, realizar reuniones o acercamientos con las dependencias y los organismos descentralizados a su cargo, a efecto de orientar respecto del procedimiento de mejora regulatoria, en relación con los anteproyectos remitidos por las mismas; **d)** Revisar el marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y, en su caso, proponer la elaboración de los diagnósticos correspondientes; **e)** Elaborar los proyectos de diagnósticos del marco regulatorio, cuando así lo determine su superior jerárquico; **f)** Elaborar auditorías regulatorias a efecto de determinar los trámites que se desprendan de la regulación correspondiente; **g)** Revisar los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **h)** Elaborar los proyectos de opinión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **i)** Dar seguimiento a las acciones reportadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo en sus programas de mejora regulatoria; **j)** Revisar la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, respecto de los trámites que apliquen; **k)** En su caso, realizar y enviar los comentarios aplicables a las dependencias y organismos descentralizados respecto de los trámites que apliquen; **l)** Realizar las gestiones que correspondan ante la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a efecto de que la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados sea debidamente inscrita, modificada o cancelada en el mismo; **m)** Elaborar, en su caso, los proyectos de respuesta a los asuntos jurídicos que le sean turnados; **n)** Asistir a reuniones convocadas a efecto de atender los asuntos jurídicos que le sean turnados; **o)** Participar en el Comité de Información de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado, Carreras genéricas: Derecho y Economía; Experiencia laboral: seis años; Capacidades gerenciales: Liderazgo, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Sistema Jurídico de la Mejora Regulatoria, Economía de la Regulación; Idioma: Inglés Intermedio; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

B) Plaza: 10-B00-1-CF52597-0000065 Coordinación General de Proyectos Especiales; Vacante: 01; Nivel: KA1; Percepción ordinaria: \$119,670.45; Sede: Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; Misión: Coordinar y supervisar los esquemas de administración y organización de los servicios relativos a la recepción, almacenamiento, seguimiento, archivo y difusión de documentos y datos de la operación de la COFEMER, relacionados a la atención, registro y análisis de anteproyectos regulatorios, trámites y servicios; Funciones principales: **a)** Coordinar la operación, administración y desarrollo de los sistemas informáticos de almacenamiento y procesamiento de datos de la COFEMER; **b)** Instrumentar estrategias tendientes a la automatización de los procesos que lleva a cabo la COFEMER y a la prestación de servicios de asesoría y soporte técnico que sobre dicha materia requieran sus diferentes unidades para el buen desempeño de sus funciones; **c)** Supervisar el desarrollo y actualización del sitio en Internet de la COFEMER con la información que las dependencias y organismos descentralizados le presenten a la Comisión en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA); **d)** Establecer mecanismos para garantizar el registro de la recepción y atención de las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados;

e) Coordinar la documentación y mejora continua del proceso de atención a las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados; **f)** Coordinar la integración y custodia del archivo de la COFEMER en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); **g)** Administrar la actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios con la información de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados proporcionen a la COFEMER; **h)** Establecer y administrar los mecanismos para hacer públicos los programas de mejora regulatoria y los reportes periódicos de avances en la ejecución de éstos que las dependencias y organismos descentralizados presenten a la COFEMER y la opinión que sobre dichos programas y reportes formule ésta, así como los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que recibe la Comisión, los dictámenes, autorizaciones y exenciones, así como las opiniones que sobre dichos anteproyectos y manifestaciones formule el sector privado; **i)** Coordinar el mecanismo para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los títulos de anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que reciba la Comisión, así como de los dictámenes, autorizaciones y exenciones que emita ésta; **j)** Coordinar y supervisar la atención de solicitudes y requerimientos derivados de la LFTAIPG; **k)** Coordinar y supervisar la operatividad de la Unidad de Enlace de la COFEMER; **l)** Coordinar y supervisar la operatividad del Comité de Información de la COFEMER; Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado, Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Derecho, Economía y Administración; Experiencia laboral: seis años; Disponibilidad para viajar: Sí; Capacidades gerenciales: Liderazgo, Orientación a Resultados y Trabajo en equipo; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Sistemas de Gestión de la Calidad Bajo la Norma ISO-9001, Presentación de trámites y notificación de actuaciones mediante el uso de medios electrónicos, Administración de Registros Administrativos; Idioma: Inglés Básico.

C) Plaza: 10-B00-1-CF52597-0000064 ECJ Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos; Vacante: 01; Nivel: KA1; Percepción ordinaria bruta: \$119,670.45; Sede: Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; Misión: Coordinar la aplicación de los criterios de Mejora Regulatoria a las comunicaciones (sobre anteproyectos, trámites y otras) enviadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Funciones principales: **a)** Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **b)** Revisar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la Coordinación; **c)** Emitir las resoluciones sobre los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **d)** Evaluar, junto con su personal jerárquicamente subordinado, la pertinencia de elaborar diagnósticos al marco regulatorio de los sectores a su cargo, y proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria su elaboración; **e)** Cuando así proceda, ordenar la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo; **f)** Proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la emisión de los diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo y, en su caso, proponer el medio de difusión necesario o conveniente; **g)** Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **h)** Coordinar la evaluación de los reportes de avances que en seguimiento a los programas de mejora regulatoria envíen las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **i)** Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **j)** Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **k)** Revisar las resoluciones que le sean turnadas por el personal a su cargo respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la coordinación, para su actualización, baja o inscripción; **l)** Emitir las resoluciones sobre los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **m)** Notificar al Titular de los asuntos que requieran ser interpretados en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. / Coordinar la atención de los asuntos jurídicos que le sean turnados; **n)** En su caso, elaborar la propuesta de criterio o interpretación correspondiente. / Vigilar el seguimiento a los asuntos jurídicos que le sean encomendados; **o)** Presentar al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el proyecto de criterio o interpretación y, en su caso, verificar su difusión y observancia. / Reportar periódicamente al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos que le fueron encomendados; Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Maestría; Nivel académico: Titulado o Pasante, Carreras genéricas: Derecho; Experiencia laboral: ocho años; Capacidades gerenciales: Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Negociación; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Sistema Jurídico de la Mejora Regulatoria, Economía de la regulación; Idioma: Inglés intermedio; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

D) Plaza: 10-B00-1-CF52596-0000066 ECJ Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio; Vacante: 01; Nivel: KB2; Percepción ordinaria bruta: \$153,483.34; Sede: Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; Misión: Revisar la calidad de la regulación a través del análisis de las manifestaciones de impacto regulatorio o, en su caso, de las propuestas de modificación necesarias para que aquéllos cumplan con los objetivos deseados de una manera eficiente y con el menor costo posible para la sociedad y aprovechar la experiencia internacional en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Funciones principales: **a)** Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **b)** Revisar y emitir las resoluciones sobre los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **c)** Definir el contenido del sistema electrónico de manifestaciones de impacto regulatorio y elaborar y proponer al Titular, el manual de elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio y someter a la consideración de éste las modificaciones al mismo; **d)** Diseñar el formato y estructura del informe anual; **e)** Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la integración del informe anual; **f)** Integrar y revisar el informe anual y someterlo a la autorización del Director General de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **g)** Establecer la logística de seguimiento a los asuntos encargados al Director General por el Consejo Federal para la Mejora Regulatoria; **h)** Elaborar e integrar la información que el Director General de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en su carácter de Secretario Ejecutivo deba presentar al Consejo Federal de Mejora Regulatoria; **i)** Dar seguimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria; **j)** Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y resolver al respecto; **k)** Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **l)** Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **m)** Participación en grupos especiales de Mejora Regulatoria de organismos internacionales como OCDE, APEC y Banco Mundial; **n)** Presentación de reportes en materia de mejora regulatoria ante distintos organismos internacionales: APEC, OCDE, Banco Mundial, entre otros; Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Maestría; Nivel académico: Titulado o Pasante; Carreras genéricas: Derecho y Economía; Experiencia laboral: ocho años; Capacidades gerenciales: Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Negociación; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Sistema Jurídico de la Mejora Regulatoria, Economía de la regulación; Idioma: Inglés Experto; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y, en su caso, diploma que acredite la especialidad cursada);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y
- 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.

La Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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.

3. Registro de candidatos y temarios: El registro de los aspirantes a las diferentes plazas se realizará a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

1	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	9/08/2006
2	REGISTRO DE ASPIRANTES	Del 9/08/2006-19/08/2006
3	PUBLICACION DE FOLIOS ACEPTADOS (a más tardar)	20/08/2006
4	EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS	Del 22/08/06 al 29/08/06
5	EVALUACION DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO	Del 4/09/06 al 11/09/06
6	EVALUACION DE CAPACIDADES GERENCIALES	Del 13/09/06 al 22/09/06
7	EVALUACION DE ASSESSMENT	Del 25/09/06 al 29/09/06
8	PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Del 2/10/06 al 6/10/06
9	ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION	Del 2/10/06 al 6/10/06

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, de capacidades técnicas y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cofemer.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, sita en la calle Alfonso Reyes No. 30, piso 8, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados y la página de la Comisión www.cofemer.gob.mx con al menos dos días de anticipación a la fecha en que deberá presentarse; la aplicación de las evaluaciones gerenciales y de assessment, se les informará con al menos dos días de anticipación la ubicación donde se llevarán a cabo.

7. 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 dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: cofemerspcc@cofemer.gob.mx

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 31 de julio de 2006.

El Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
El Director de Administración
Lic. Javier Zarco Ledesma
Rúbrica.

TEMARIO**Plaza:****Denominación: Coordinación Ejecutiva****I. Derecho Administrativo.**

- Organización de la Administración Pública Federal.
- Acto administrativo.

II. Mejora Regulatoria.

- Conceptos de Mejora Regulatoria.
- Funcionamiento y operación de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Manifestación de Impacto Regulatorio.
- Operación del Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Procedimiento de Mejora Regulatoria.
- Responsabilidades y sanciones aplicables.
- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

III. Acceso a la información pública gubernamental.

- Principios generales de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Atribuciones del Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Procedimiento de acceso a la información.
- Responsabilidades y sanciones.

IV. Normalización.

- Procedimiento de elaboración de las normas oficiales mexicanas.
- Facultades, atribuciones e integración de la Comisión Nacional de Normalización.
- Facultades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en materia de normalización.

V. Economía general.

- Microeconomía.
- Teoría organizacional.
- Teoría de la regulación.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 29-01-2003, última reforma publicada en el DOF 12-12-2005)*.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF 10-06-2005)*.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 1-07-1992, última reforma publicada en el DOF 28-07-2006)*.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4-08-1994, última reforma publicada en el DOF 30-05-2000)*.
- Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 24-12-1992, última reforma publicada en el DOF 6-06-2006)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, última reforma publicada en el DOF 11-05-2004)*.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 14-01-1999, última reforma publicada en el DOF 14-01-1999)*.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22-11-2002)*.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)*.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-01-2004)*.
- Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (DOF 23-12-2005)*.
- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 9-09-2003)*.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 12-05-2004)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal (DOF 2-12-2004)*.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 28-01-2005)*.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 11-08-2005)*.
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Manual para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006, calendario de presentación y reportes periódicos de avances (DOF 17-08-2005)*.
- Economía. Paul Samuelson. Ed. McGraw Hill.
- Teoría General del Derecho Administrativo. Miguel Acosta Romero. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo Primer Curso. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo 2. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.

* Puede consultarse en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx.

** Puede consultarse en la página de Internet del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx.

TEMARIO**Plaza:****Denominación: Coordinación General de Proyectos Especiales****I. Derecho Administrativo.****II. Sistemas administrativos.**

- Administración de Bases de Datos.
- Análisis y diseño de sistemas de información.
- Normas ISO-9000.
- Sistema de calidad Intragob.
- Agenda de Buen Gobierno.

III. Mejora Regulatoria.

- Conceptos de Mejora Regulatoria.
- Funcionamiento y operación de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Manifestación de Impacto Regulatorio.
- Operación del Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

IV. Organización, conservación, clasificación y custodia de archivos de la Administración Pública Federal.

- Organización de archivos.
- Clasificación de documentos y expedientes.
- Custodia de documentos y expedientes.

V. Acceso a la información pública gubernamental.

- Principios generales de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Funcionamiento del Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Procedimiento de acceso a la información.
- Responsabilidades y sanciones.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 29-01-2003, última reforma publicada en el DOF 12-12-2005)*.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF 10-06-2005)*.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 1-07-1992, última reforma publicada en el DOF 19-05-1999)*.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4-08-1994, última reforma publicada en el DOF 30-05-2000)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, última reforma publicada en el DOF 11-05-2004)*.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 14-01-1999, última reforma publicada en el DOF 14-01-1999)*.
- Reglamento de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)**.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22-11-2002)*.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)*.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-02-2004)*.
- Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (DOF 23-12-2005)*.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (DOF 30-05-2001)*.
- Decreto por el que se aprueba el Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 9-09-2003)*.
- Acuerdo por el que se delegan las facultades del Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a los servidores públicos que se indican (DOF 16-03-2004)*.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 12-05-2004, última reforma 28-02-2005)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal (DOF 2-12-2004)*.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 11-08-2005)*.
- Aviso por el que se dan a conocer los términos del número de identificación, a que se refiere el artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 29-01-2003)*.
- Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 19-05-2003)*.
- Aviso por el que se da a conocer el oficio y anexo mediante los que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria establece los criterios generales a que se refiere el artículo 54 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (DOF 6-01-2006)*.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Manual para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006, calendario de presentación y reportes periódicos de avances (DOF 17-08-2005)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2003-2004)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2002-2003)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2001-2002)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2000-2001)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002)**.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF de junio de 2003)**.
- Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión (DOF del 27 de enero de 2006)**.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares (DOF del 6 de abril de 2004)**.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados**.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información, en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección (DOF del 12 de junio de 2003)**.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos (DOF del 25 de agosto de 2003)**.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 18 de agosto de 2003)**.
- Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la A.P.F (DOF del 20 de febrero de 2004)**.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares (DOF del 6 de abril de 2004)**.
- Lineamientos de protección de datos personales (DOF del 30 de septiembre de 2005)**.
- Norma ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y vocabulario**.
- Norma ISO 9001, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.
- Norma ISO 9004, Sistemas de gestión de la calidad-Directrices para la mejora del desempeño.
- Norma ISO 90011, Directrices sobre la Auditoría de Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambientales.
- Modelo de Calidad Intragob.
- Agenda Presidencial de Buen Gobierno.
- Análisis y Diseño de Sistemas de Información Segunda Edición. Editorial McGraw Hill Senn, James A. (1992).
- Análisis y Diseño de Sistemas de Información Kendall & Kendall. Kenneth y Julie (1997), Tercera Edición, Prentice Hall.
- SQL Fundamentals. Prentice Hall. 2a. edición. John Patrick.

* Puede consultarse en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx.

** Puede consultarse en la página de Internet del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx.

TEMARIO

Plaza:

Denominación: Coordinación de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

I. Derecho Administrativo.

- Organización de la Administración Pública Federal.
- Acto administrativo.

II. Mejora Regulatoria.

- Conceptos de Mejora Regulatoria.
- Funcionamiento y operación de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Manifestación de Impacto Regulatorio.
- Operación del Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Procedimiento de Mejora Regulatoria.
- Responsabilidades y sanciones aplicables.
- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

III. Acceso a la información pública gubernamental.

- Principios generales de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Atribuciones del Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Procedimiento de acceso a la información.
- Responsabilidades y sanciones.

IV. Normalización.

- Procedimiento de elaboración de las normas oficiales mexicanas.
- Facultades, atribuciones e integración de la Comisión Nacional de Normalización.
- Facultades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en materia de normalización.

V. Economía general.

- Microeconomía.
- Teoría organizacional.
- Teoría de la regulación.

VI. Derecho constitucional.

- Juicio de amparo.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 29-01-2003, última reforma publicada en el DOF 12-12-2005)*.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF 10-06-2005)*.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 1-07-1992, última reforma publicada en el DOF 28-07-2006)*.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4-08-1994, última reforma publicada en el DOF 30-05-2000)*.
- Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 24-12-1992, última reforma publicada en el DOF 6-06-2006)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, última reforma publicada en el DOF 11-05-2004)*.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 14-01-1999, última reforma publicada en el DOF 14-01-1999)*.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22-11-2002)*.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)*.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-01-2004)*.
- Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (DOF 23-12-2005)*.
- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 9-09-2003)*.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 12-05-2004)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal (DOF 2-12-2004)*.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 28-01-2005)*.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 11-08-2005)*.

- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Manual para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006, calendario de presentación y reportes periódicos de avances (DOF 17-08-2005)*.
- Economía. Paul Samuelson. Ed. McGraw Hill.
- Manual del Juicio de Amparo. Suprema Corte de la Nación. Ed. Themis.
- Derecho Constitucional Mexicano. Burgoa Orihuela, Ignacio. Ed. Porrúa.
- Teoría General del Derecho Administrativo. Miguel Acosta Romero. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo Primer Curso. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo 2. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.

* Puede consultarse en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx.

** Puede consultarse en la página de Internet del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx.

TEMARIO

Plaza:

Denominación: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio

I. Derecho Administrativo.

- Organización de la Administración Pública Federal.
- Acto administrativo.

II. Mejora Regulatoria.

- Conceptos de Mejora Regulatoria.
- Funcionamiento y operación de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Manifestación de Impacto Regulatorio.
- Operación del Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Procedimiento de Mejora Regulatoria.
- Responsabilidades y sanciones aplicables.
- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

III. Acceso a la información pública gubernamental.

- Principios generales de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Atribuciones del Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Procedimiento de acceso a la información.
- Responsabilidades y sanciones.

IV. Normalización.

- Procedimiento de elaboración de las normas oficiales mexicanas.
- Facultades, atribuciones e integración de la Comisión Nacional de Normalización.
- Facultades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en materia de normalización.

V. Economía general.

- Microeconomía.
- Teoría organizacional.
- Teoría de la regulación.

VI. Derecho internacional.

- Características de los tratados y de los acuerdos interinstitucionales.
- Facultades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en materia internacional.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 29-01-2003, última reforma publicada en el DOF 12-12-2005)*.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF 10-06-2005)*.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 1-07-1992, última reforma publicada en el DOF 28-07-2006)*.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4-08-1994, última reforma publicada en el DOF 30-05-2000)*.
- Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 24-12-1992, última reforma publicada en el DOF 6-06-2006)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, última reforma publicada en el DOF 11-05-2004)*.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 14-01-1999, última reforma publicada en el DOF 14-01-1999)*.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22-11-2002)*.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)*.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-01-2004)*.
- Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (DOF 23-12-2005)*.
- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 9-09-2003)*.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 12-05-2004)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal (DOF 2-12-2004)*.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 28-01-2005)*.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 11-08-2005)*.
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Manual para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006, calendario de presentación y reportes periódicos de avances (DOF 17-08-2005)*.
- Economía. Paul Samuelson. Ed. McGraw Hill.
- Teoría General del Derecho Administrativo. Miguel Acosta Romero. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo Primer Curso. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo 2. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.

* Puede consultarse en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx.

** Puede consultarse en la página de Internet del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**Dirección General de Administración y Finanzas****Dirección de Administración**

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria VI/06 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,614.07 (treinta y tres mil seiscientos catorce pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección de Planeación y Seguimiento de Sistemas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el análisis de las problemáticas que tenga la Institución que puedan ser sistematizadas para hacer más eficientes los procesos, proponiendo soluciones tecnológicas, en beneficio de los usuarios. Realizar el diseño y desarrollo de sistemas en ambiente Web, que brinden soluciones tecnológicas a procesos de la organización. Mantener y aplicar los estándares de diseño en los sistemas Web desarrollados mostrando una imagen institucional que identifique plenamente a la Institución. Llevar a cabo el mantenimiento a los sistemas o aplicaciones Web de la Institución para evitar su obsolescencia y tengan el nivel de servicio esperado. Proporcionar el soporte técnico requerido por los usuarios cuando se presenten fallas o requieran adecuaciones las aplicaciones, llevándolas a cabo de forma oportuna evitando retrasos en sus actividades. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática o Licenciatura en Sistemas y Calidad (Pasante con carrera terminada).	
	Laborales:	Un año de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Coordinador de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	KB2
Percepción ordinaria	\$153,560.34 (ciento cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 34/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección en Jefe	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir las posturas del sector agroalimentario de México en las distintas negociaciones comerciales internacionales bilaterales y multilaterales. Coordinar los estudios que permitan la evaluación de la factibilidad técnica, económica y financiera de los estímulos productivos al desarrollo agroalimentario correspondiente al comercio internacional. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la participación de SAGARPA en eventos nacionales e internacionales, relacionados con comercio exterior para fortalecer los vínculos comerciales con los mercados agroalimentarios extranjeros, los organismos e instituciones homólogas de otros países para beneficio de los productores mexicanos. 4. Representar a la SAGARPA, en eventos nacionales e internacionales, relacionados con comercio exterior para fortalecer los vínculos comerciales con los mercados agroalimentarios extranjeros, los organismos e instituciones homólogas de otros países para beneficio de los productores mexicanos. 5. Conducir las consultas formales con el sector gubernamental, productivo y social, para conocer a profundidad sus posicionamientos en torno a los temas de acceso a mercados, reglas de origen y subsidios, entre otros; los mercados potenciales de exportación y la sensibilidad en productos agroalimentarios de importación para beneficio de los agentes económicos relacionados con el sector agroalimentario nacional. 	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía o en Economía (Titulado)
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo Nivel de dominio 6
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel intermedio
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Director de Área de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la planeación de las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. 2. Participar en las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. 3. Coadyuvar en la planeación y participación de las reuniones que se presentan en los comités de seguimiento de los acuerdos vigentes, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. 4. Dirigir el análisis de competitividad del sector agroalimentario en las negociaciones comerciales internacionales, con base en las consultas que se realizan con el sector productivo y gubernamental. 5. Dar seguimiento a las prácticas de competencia desleal en materia de comercio exterior, tanto en México como en otros países. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciado en Mercadotecnia y Comercio, Economía o Relaciones Internacionales. (Titulado o Pasante con carrera terminada)	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Director de Area de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar estudios sobre política agropecuaria y comercial de México y sus principales socios comerciales. 2. Evaluar el impacto de las políticas agropecuaria y comercial sobre la competitividad del sector agroalimentario mexicano. 3. Vigilar la evolución de los acuerdos comerciales vigentes. 4. Evaluar el impacto de los acuerdos comerciales vigentes en el sector agroalimentario en beneficio de los agentes económicos vinculados con el sector. 5. Coordinar la integración de la información sobre los programas y políticas institucionales, a los organismos internacionales con los que se tienen compromisos. 6. Evaluar el impacto del entorno macroeconómico nacional e internacional en los programas y políticas institucionales, para contar con información veraz, consistente y oportuna y disponer de elementos en propuestas de políticas sectoriales. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciado en Mercadotecnia y Comercio, Economía o Relaciones Internacionales. (Titulado o Pasante con carrera terminada)	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	KB2
Percepción ordinaria	\$153,560.34 (ciento cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 34/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Coordinación General de Apoyos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el levantamiento de información de productores, en colaboración con organizaciones de productores y dependencias del gobierno federal estatal, municipal y consejos estatales, con la finalidad de integrar bases de datos. 2. Coordinar la integración del sistema de información geográfica de ASERCA, para llevar a cabo verificaciones de predios por vía satelital. 3. Generar los mecanismos para consulta y explotación de la información relativa. 4. Planificar las acciones en materia de tecnología informática que garanticen la correcta y eficiente operación de los programas de apoyos directos para el control y explotación de la información. 5. Conformar base de datos y automatizar procesos que permitan controlar y supervisar la operación de los programas de apoyo al campo, para la dispersión de los recursos de manera oportuna y transparente. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática. (Titulado)	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis Funcional	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica Nivel de dominio 6	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae; - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término, según proceda); - Comprobante de domicilio (predio, luz, teléfono); - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); - Cédula Unica de Registro (CURP), y - 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. <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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.</p>
Registro de candidatos y temarios	3a. 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 , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx . Asimismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	
Fecha o plazo	
Publicación de convocatoria	9/08/2006
Registro de aspirantes	9/08/2006 al 23/08/2006
Revisión curricular	23/08/2006
* Evaluación de capacidades técnicas	28/08/2006 al 30/08/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	4/09/2006 al 6/09/2006
Evaluación de ASSESSMENT CENTER	7/09/2006
* Presentación de documentos	11/09/2006 al 12/09/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	15/09/2006 al 19/09/2006
* Resolución de candidato	20/09/2006

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.; el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Recursos Humanos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Colonia Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. y/o a los teléfonos 54 82 74 00, 54 82 73 00, extensión 50073 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección

C. Víctor Manuel Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos
ADSCRIPCION:	Dirección de Planeación y Seguimiento de Sistemas
TEMARIO	
<ul style="list-style-type: none"> • Programación con ASP • Programación con JAVA • Arquitectura Web • Bases de Datos Oracle • Seguridad en aplicaciones Web • Tendencias de Tecnologías de Información 	
BIBLIOGRAFIA	
<ul style="list-style-type: none"> - La Biblia de html 4, Editorial: Anaya Multimedia, autor: Holzschlag, Mollye. Año de publicación: 09/2000 - Thinking in Java 4th Edition, Editorial: Prentice Hall, Autor: Bruce Eckel - Superutilidades para Webmasters, Editorial: McGraw Hill, Autor: Alejandro Alcocer Jarabe, Jesús Bernal Bermúdez y otros, Año de publicación, Diciembre 1999 - Oracle Database 10g, Complete Referente, Editorial: McGraw Hill/Osborne, Oracle Press TM, Año de publicación 2004 - Java 2 Enterprise Edition 1.4 (J2EE 1.4) Bible, Wiley Publisher, James McGovern, Rahim Adatia, Otros. - http://www.w3schools.com/ 	

PUESTO:	Coordinador de la Unidad de Estudios del Sector Agropecuario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales
ADSCRIPCION:	Dirección en Jefe
TEMARIO	
I. ESTUDIOS ECONOMICOS	
1.1 POLITICA AGROALIMENTARIA	
1.1.1 Análisis de Políticas Públicas	
1.1.2 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México	
1.1.3 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México	
1.1.4 Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.	
1.2 TEORIA ECONOMICA	
1.2.1 Microeconomía	
1.2.2 Macroeconomía	
1.2.3 Economía Internacional	
1.2.4 Economía Agrícola	
1.3 METODOS CUANTITATIVOS	
1.3.1 Algebra	
1.3.2 Cálculo Diferencial e Integral	
1.3.3 Estadística	
1.3.4 Econometría	
1.3.5 Matemáticas Financieras	
1.4 MERCADO DE FUTUROS AGROPECUARIOS	
II. NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	
2.1 ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)	
2.1.1 Protocolo de Marrakesh anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994	
2.1.2 Acuerdo sobre la Agricultura	
2.1.3 Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias	
2.1.4 Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994	

- 2.1.5 Acuerdo sobre Normas de Origen
- 2.1.6 Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación
- 2.1.7 Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias
- 2.1.8 Acuerdo sobre Salvaguardias
- 2.2 AREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMERICAS (ALCA)
- 2.3 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION (ALADI)
- 2.4 LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR
- 2.5 TRATADOS COMERCIALES BILATERALES SUSCRITOS POR MEXICO
- 2.6 EVOLUCION DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO

BIBLIOGRAFIA

- Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona, p. 316.
- Feenstra, R., Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press, p. 484.
- Gujarati, D. Econometría, McGraw-Hill Interamericana.
- Hull, J. Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones, Prentice Hall.
- Krugman, P. y Obstfeld, M., Economía Internacional, Prentice Hall.
- Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.
- Levin, R. Estadística para Administración y Economía, Prentice Hall.
- Miller, M. Los Mercados de Derivados, Editorial Gestión 2000.
- OECD (2005), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, p. 313.
- Reuters, Curso sobre Derivados: contratos a plazos, futuros, opciones, Editorial Gestión 2000.
- Samuelson, Economía, McGraw Hill.
- Stevenson, W. Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega Grupo Editor.
- Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.
- Williams et al, Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores.
- www.wto.org
- www.aladi.org
- www.ftaa-alca.org/alca_s.asp
- http://ec.europa.eu/agriculture/index_es.htm
- www.ocde.org
- www.fao.org
- www.sagarpa.gob.mx
- www.infoaserca.gob.mx
- www.procampo.gob.mx
- www.economia.gob.mx
- http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index_s.aspx?ArticleID=1
- www.ers.usda.gov/
- www.usda.gov

PUESTO:	Director de Area de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales
ADSCRIPCION:	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

TEMARIO**I. ESTUDIOS ECONOMICOS**

- 1.1 POLITICA AGROALIMENTARIA
 - 1.1.1 Análisis de Políticas Públicas
 - 1.1.2 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México
 - 1.1.3 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México
 - 1.1.4 Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.
- 1.2 TEORIA ECONOMICA
 - 1.2.1 Microeconomía

- 1.2.2 Macroeconomía
- 1.2.3 Economía Internacional
- 1.2.4 Economía Agrícola
- 1.3 METODOS CUANTITATIVOS
- 1.3.1 Álgebra
- 1.3.2 Cálculo Diferencial e Integral
- 1.3.3 Estadística
- 1.3.4 Econometría
- 1.3.5 Matemáticas Financieras
- 1.4 MERCADO DE FUTUROS AGROPECUARIOS
- II. NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES**
- 2.1 ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)
- 2.1.1 Protocolo de Marrakesh anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994
- 2.1.2 Acuerdo sobre la Agricultura
- 2.1.3 Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
- 2.1.4 Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994
- 2.1.5 Acuerdo sobre Normas de Origen
- 2.1.6 Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación
- 2.1.7 Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias
- 2.1.8 Acuerdo sobre Salvaguardias
- 2.2 AREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMERICAS (ALCA)
- 2.3 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION (ALADI)
- 2.4 LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR
- 2.5 TRATADOS COMERCIALES BILATERALES SUSCRITOS POR MEXICO
- 2.6 EVOLUCION DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO

BIBLIOGRAFIA

- Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona, p. 316.
- Feenstra, R., Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press, p. 484.
- Gujarati, D. Econometría, McGraw-Hill Interamericana.
- Hull, J. Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones, Prentice Hall.
- Krugman, P. y Obstfeld, M., Economía Internacional, Prentice Hall.
- Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.
- Levin, R. Estadística para Administración y Economía, Prentice Hall.
- Miller, M. Los Mercados de Derivados, Editorial Gestión 2000.
- OECD (2005), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, p. 313.
- Reuters, Curso sobre Derivados: contratos a plazos, futuros, opciones, Editorial Gestión 2000.
- Samuelson, Economía, McGraw Hill.
- Stevenson, W. Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega Grupo Editor.
- Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.
- Williams et al, Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores.
- www.wto.org
- www.aladi.org
- www.ftaa-alca.org/alca_s.asp
- http://ec.europa.eu/agriculture/index_es.htm
- www.ocde.org
- www.fao.org

- www.sagarpa.gob.mx
- www.infoaserca.gob.mx
- www.procampo.gob.mx
- www.economia.gob.mx
- http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index_s.aspx?ArticleID=1
- www.ers.usda.gov/
- www.usda.gov

PUESTO:	Director de Área de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario
ADSCRIPCION	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales
TEMARIO	
I. ESTUDIOS ECONOMICOS	
1.2 POLITICA AGROALIMENTARIA	
1.4.1 Análisis de Políticas Públicas	
1.4.2 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México	
1.4.3 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México	
1.4.4 Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.	
1.5 TEORIA ECONOMICA	
1.5.1 Microeconomía	
1.5.2 Macroeconomía	
1.5.3 Economía Internacional	
1.5.4 Economía Agrícola	
1.6 METODOS CUANTITATIVOS	
1.6.1 Algebra	
1.6.2 Cálculo Diferencial e Integral	
1.6.3 Estadística	
1.6.4 Econometría	
1.6.5 Matemáticas Financieras	
1.7. MERCADO DE FUTUROS AGROPECUARIOS	
II NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	
2.2 ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)	
2.1.1 Protocolo de Marrakesh anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994	
2.1.2 Acuerdo sobre la Agricultura	
2.1.3 Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias	
2.1.4 Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994	
2.1.5 Acuerdo sobre Normas de Origen	
2.1.6 Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación	
2.1.7 Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias	
2.1.8 Acuerdo sobre Salvaguardias	
2.2 AREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMERICAS (ALCA)	
2.3 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION (ALADI)	
2.4 LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR	
2.5 TRATADOS COMERCIALES BILATERALES SUSCRITOS POR MEXICO	
2.6 EVOLUCION DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO	

BIBLIOGRAFIA

- Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona, p. 316.
- Feenstra, R., Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press, p. 484.
- Gujarati, D. Econometría, McGraw-Hill Interamericana.
- Hull, J. Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones, Prentice Hall.
- Krugman, P. y Obstfeld, M., Economía Internacional, Prentice Hall.
- Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.
- Levin, R. Estadística para Administración y Economía, Prentice Hall.
- Miller, M. Los Mercados de Derivados, Editorial Gestión 2000.
- OECD (2005), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, p. 313.
- Reuters, Curso sobre Derivados: contratos a plazos, futuros, opciones, Editorial Gestión 2000.
- Samuelson, Economía, McGraw Hill.
- Stevenson, W. Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega Grupo Editor.
- Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.
- Williams et al, Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores.
- www.wto.org
- www.aladi.org
- www.ftaa-alca.org/alca_s.asp
- http://ec.europa.eu/agriculture/index_es.htm
- www.ocde.org
- www.fao.org
- www.sagarpa.gob.mx
- www.infoaserca.gob.mx
- www.procampo.gob.mx
- www.economia.gob.mx
- http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index_s.aspx?ArticleID=1
- www.ers.usda.gov/
- www.usda.gov

PUESTO:	Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos
ADSCRIPCION:	Coordinación General de Apoyos
TEMARIO	
<ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de Información en Bases de Datos y Desarrollo de Sistemas - Inteligencia de Negocios y Datawarehouse - Seguridad Informática - Arquitectura de Sistemas - Administración de Proyectos - Oracle y Unix - Administración Pública - Dispersión Electrónica de pagos 	

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 042

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y Lineamientos relativos a lo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.24 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la realización de actividades en las que participen los funcionarios y/o personalidades extranjeras que visiten nuestro país, proporcionando asistencia personal durante su estancia, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación. 2. Proporcionar apoyo en la formulación de documentos de carácter bilateral, a través del acopio de proyectos de cooperación cultural para favorecer la participación del Conaculta en reuniones internacionales, con la finalidad de incrementar el intercambio cultural. 3. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a los proyectos de cooperación cultural y un eficiente control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural, a través del acopio de información con las instancias involucradas, con la finalidad de asegurar el control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural. 4. Formular los documentos de apoyo logístico como agenda, lista de asistencia, invitaciones e itinerarios, mediante su desarrollo en concordancia con el contenido que contemple cada evento, con la finalidad de facilitar la coordinación del evento entre las instancias involucradas. 5. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los documentos informativos, mediante la aplicación de los lineamientos acordados, con la finalidad de comunicar a los participantes el desarrollo del evento. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras de Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.	
	Laborales	Dos años. Áreas de experiencia: Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos	Conocimiento de Lenguaje Diplomático para Redacción, Negociación de Convenios y Programas de Cooperación, Logística para Reuniones Internacionales, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet).	
	Idiomas	Inglés (Nivel intermedio)	
	Otros	Francés (Nivel básico)	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.24 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Bibliotecas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la aplicación de los mecanismos necesarios que permitan conocer el desarrollo de las actividades y el desempeño de las áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, con base en los programas establecidos por la Subdirección de Servicios de Información, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos en los tiempos previstos. 2. Desarrollar análisis con base en los resultados obtenidos del desempeño de áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, mediante la revisión de los indicadores relativos a los usuarios atendidos, de consultas bibliohemoragráficas y digitales realizadas, servicios de préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, fomento de la lectura, visitas guiadas, acervo procesado e integrado a las colecciones, etc., con la finalidad de identificar los aspectos que inciden o provocan resultados fuera de lo programado. 3. Coordinar y/o elaborar propuestas orientadas a elevar la calidad de los servicios de información, recomendando a la Subdirección de Servicios de Información, las áreas y procesos susceptibles de mejora, con la finalidad de facilitar la implantación de las acciones necesarias que permitan un óptimo funcionamiento y mejora en los servicios que se proporcionan. 4. Diseñar y coordinar la implementación del programa de ejecución de las acciones de mejora autorizadas por la Subdirección de Servicios de Información, a través de la integración de los aspectos relativos a la identificación de áreas de oportunidad de los procesos sustantivos, con la finalidad de asegurar su aplicación de manera permanente en el otorgamiento de servicios de calidad para los usuarios de la biblioteca. 5. Coordinar las acciones necesarias para la implantación de los procesos de mejora, a través del establecimiento de los planes de trabajo específicos para cada área, así como los requerimientos para la generación de reportes que permitan controlar y evaluar las acciones, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación y en consecuencia, lograr niveles óptimos de calidad en el servicio. 6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan la evaluación periódica de los procesos de las áreas de la Subdirección de Servicios de Información, mediante la recopilación de datos relativos al cumplimiento de las acciones de mejora programadas, con la finalidad de detectar los avances o desviaciones correspondientes, con respecto a las metas determinadas. 7. Proponer a la Subdirección de Servicios de Información los programas para el mantenimiento y desarrollo de las colecciones del acervo en servicio, a través de los mecanismos necesarios que permitan detectar los materiales documentales (en cualquier formato), susceptibles de descarte o reposición, así como los solicitados por los usuarios, con la finalidad de asegurar una oferta actualizada de información. 8. Coordinar los servicios bibliotecarios en el turno ordinario (matutino y vespertino de lunes a viernes), a través de la evaluación periódica del desempeño de las áreas de servicio (hemeroteca, salas generales, sala de consulta, sala de invidentes, módulo de servicios digitales, videoteca, fondo México y sala infantil), con la finalidad de unificar las políticas y actividades de los diferentes turnos, para ofrecer un servicio de información de alta calidad y excelencia. 9. Evaluar en coordinación con los responsables de cada área de servicios de la biblioteca, el desarrollo de los programas de mejora implantados, mediante la atención a las quejas y sugerencias manifestadas por los usuarios y de otros mecanismos de retroalimentación, con la finalidad de detectar desviaciones y áreas de oportunidad que permitan ofrecer un servicio de calidad a los usuarios. 10. Implementar mecanismos y programas orientados a evaluar de manera permanente el desempeño del personal del turno ordinario, considerando la información generada en las reuniones de trabajo llevadas a cabo con las coordinaciones de área sobre el personal involucrado en la prestación del servicio, con la finalidad de conocer los índices de desempeño y detectar los aspectos técnicos en los que se requiere proponer acciones de capacitación. 		

	<p>11. Coordinar con los encargados de las áreas de servicios al público del turno ordinario de la biblioteca, la formulación de los planes de trabajo, mediante la generación de propuestas específicas de cada sala, con la finalidad de integrar un programa de trabajo institucional que permita ofrecer un servicio de calidad y excelencia.</p> <p>12. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan identificar las necesidades de recursos materiales, mantenimiento y reparación de equipo e instalaciones, a través de la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan identificar con oportunidad las necesidades existentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la prestación de los servicios que se proporcionan a los usuarios.</p> <p>13. Coordinar con la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información de la Dirección General de Bibliotecas, el desarrollo de estrategias de promoción a través de diferentes medios de comunicación, con la finalidad de hacer llegar la oferta de servicios a los diversos públicos a los que está destinada.</p> <p>14. Desarrollar programas de promoción y difusión de las actividades de fomento a la lectura, a través de la coordinación de acciones conjuntas con la Subdirección de Fomento a la Lectura de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de asegurar que dichas actividades puedan llegar al mayor número de usuarios y cumplir las metas institucionales.</p> <p>15. Diseñar la estrategia necesaria que permita a los usuarios conocer con oportunidad las actividades y servicios que ofrece la biblioteca de México, a través de la elaboración de folletos, carteles, programas de mano, propaganda adecuada, visitas guiadas, etc., con la finalidad de fomentar el interés de los usuarios y acercarlos a los servicios que proporciona la biblioteca.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Biblioteconomía, Ciencias Sociales, Sistemas y Calidad, Filosofía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Administración de los Servicios Bibliotecarios, Calidad en el Servicio.
	Idiomas	Inglés (Nivel intermedio)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Secretario Auxiliar de Calidad "B"		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensuales Brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Establecer de manera conjunta con los representantes de las unidades administrativas, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los requisitos de la norma ISO 9001:2000, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema de gestión de la calidad, hasta lograr su certificación.</p>		

	<p>2. Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la metodología para la implantación del sistema de gestión de la calidad, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas de las normas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los requisitos de la norma ISO 9001:2000.</p> <p>3. Establecer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes realicen la identificación de los procesos a certificar, a través de la aplicación de un instrumento estandarizado con base en los fundamentos y requisitos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas ISO.</p> <p>4. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en lo relativo a los mecanismos de mantenimiento y mejora continua, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.</p> <p>5. Asesorar a las unidades administrativas para la implementación de estrategias que permitan dar atención a las inconformidades de los requisitos de la norma ISO 9001:2000, proporcionando orientación a los representantes de las mismas, sobre acciones específicas a considerar, con la finalidad de establecer acciones correctivas y preventivas.</p> <p>6. Proporcionar asesoría técnica a los representantes de las unidades administrativas en materia de calidad, en relación con la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia de los sistemas implantados bajo la norma ISO 9001:2000, a través de propuestas metodológicas con fundamento en las normas ISO 9000:2000, con la finalidad de evaluar su alcance y mejora continua.</p> <p>7. Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de las auditorías, a través de asesoría personalizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el cumplimiento con los requisitos de la norma ISO 9001:2000.</p> <p>8. Asesorar a los representantes de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la formulación de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las inconformidades detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>9. Establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, a través de revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2000.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Ciencias Sociales, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas, Estadística.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Conocimiento sobre las Normas ISO 9000:2000, Manejo de PC y Paquetería de Microsoft Office, Capacitación y Conducción Grupal.
	Idiomas	Inglés (Nivel básico)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Distribución y Servicios		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Bibliotecas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Implementar las acciones necesarias para recabar información vigente sobre los procedimientos de contratación de servicios generales requeridos para la operación de las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que los requerimientos se encuentren debidamente justificados y en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno al personal de las diversas áreas, apoyando con ello del desarrollo de sus actividades.</p> <p>2. Coadyuvar con el coordinador administrativo proporcionándole la información requerida para las reuniones de los comités de adquisiciones y servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como en el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la preparación de información para la presentación de asuntos y el seguimiento de los acuerdos de dichos órganos colegiados, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos de la unidad administrativa en tiempo y forma para dar continuidad a su operación.</p> <p>3. Coadyuvar con el coordinador administrativo en la formulación del anteproyecto de programa presupuesto anual, verificando que las necesidades y requerimientos que presentan las áreas se ajusten a la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para la contratación de los servicios generales que permitan dar continuidad a las actividades de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>4. Establecer las acciones necesarias para la correcta aplicación del programa de servicios generales, vigilando que la prestación de los servicios se lleve a cabo en apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar a la optimización y racionalización de los recursos autorizados a la unidad administrativa en un marco de transparencia.</p> <p>5. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma y, en su caso, aplicar las penalizaciones o medidas correctivas que correspondan.</p> <p>6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan vigilar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles y equipo, mediante la aplicación de mecanismos de registro y control internos que permitan dar un seguimiento eficiente, así como ejerciendo una estrecha supervisión, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>7. Coordinar las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación el parque vehicular y equipo asignado a las áreas de la Dirección General de Bibliotecas para su operación, a través de registros e inspecciones físicas, así como atendiendo los requerimientos de las áreas de acuerdo con las solicitudes de servicio recibidas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno, así como asegurar la funcionalidad de los bienes institucionales.</p> <p>8. Instrumentar los procedimientos necesarios para proporcionar los servicios internos de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de personal y materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles requeridos por las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas; con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad, asegurando así el apoyo en el desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.</p> <p>9. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, en materia de servicios de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, y en su caso, rendir los informes necesarios y solicitar la aplicación de las penalizaciones que correspondan.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Mecánica.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Actividad Económica, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Administración de Recursos Materiales y Normatividad Aplicable.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias de vinculación para el establecimiento de convenios de colaboración con diversos organismos públicos y privados, a través de la implementación de estrategias de promoción y difusión del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de lograr su participación a través del otorgamiento de descuentos especiales al personal de instituciones públicas y privadas, coadyuvando con ello, al fortalecimiento de las estrategias de promoción de los eventos artísticos y culturales, favorecer la participación y la asistencia de estos públicos. 2. Coordinar la distribución de la programación mensual y/o anual de las actividades y eventos artísticos y culturales que ofrece el centro nacional de las artes, mediante la incorporación resumida que detalle los eventos y/o espectáculos, los horarios y las sedes donde se llevarán a cabo, con la finalidad de promover la venta de funciones a instituciones públicas y privadas. 3. Diseñar e implementar las estrategias de difusión que permitan dar a conocer los eventos culturales y artísticos que realiza el Centro Nacional de las Artes, enviando la programación artística y académica en forma mensual a diversas empresas privadas e instituciones públicas, con la finalidad de asegurar la promoción de los programas sustantivos del Cenart. 4. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los apoyos solicitados en las actividades de enlace con fundaciones y asociaciones civiles, gestionando las acciones pertinentes a efecto de satisfacer sus requerimientos, con la finalidad de fortalecer las relaciones interinstitucionales que apoyen el cumplimiento de los programas sustantivos del Cenart. 5. Coordinar la implementación de estrategias de difusión del quehacer sustantivo que realiza el Centro Nacional de las Artes, estableciendo vínculos de comunicación permanentes con diferentes empresas, con la finalidad de dar a conocer las actividades que se desarrollan en las escuelas, centros de investigación, bibliotecas, foros, etc., que se concentran en el Cenart, así como los diferentes espectáculos y servicios que en materia cultural y artística ofrece la institución. 		

	<p>6. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que apoye el cumplimiento de las actividades a su cargo, mediante la estructuración de una base de datos que contenga el directorio de los organismos públicos y privados relacionados con el ámbito cultural, artístico y académico, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna que favorezca las estrategias de difusión y promoción institucionales.</p> <p>7. Efectuar inspecciones físicas que permitan determinar las condiciones de los espacios en donde se llevan a cabo las actividades artísticas y culturales, a través de recorridos previos a los foros y espacios, que permitan identificar y resolver con oportunidad cualquier situación que no cumpla con las especificaciones requeridas para su desarrollo, con la finalidad de asegurar la adecuada organización y óptima realización de los eventos y espectáculos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Comunicación, Relaciones Internacionales.
	Laborales	Dos años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Opinión Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Relaciones Públicas, Gestión Cultural.
	Idiomas	Inglés (Nivel intermedio)
	Otros	Francés (Nivel básico)

Nombre de la plaza	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Proponer al auditor coordinador la distribución de los trabajos para cada auditor especializado, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.</p> <p>2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores especializados, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, código de ética y las normas generales de auditoría pública establecidos.</p> <p>3. Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los auditores especializados respecto a los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas.</p> <p>4. Supervisar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado.</p> <p>5. Determinar la gravedad de las omisiones respecto al cumplimiento de la normatividad, considerando los resultados de las auditorías efectuadas, con la finalidad de asegurar que el auditor coordinador evalúe el grado de riesgo de la observación y se apliquen las medidas pertinentes.</p> <p>6. Proporcionar el apoyo necesario al auditor coordinador en la presentación, discusión y aceptación de observaciones, comentando y/o aclarando los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones, con la finalidad de sustentar los resultados obtenidos.</p> <p>7. Verificar que la documentación proporcionada por las unidades administrativas acredite los resultados solicitados, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información en la atención de la observación.</p> <p>8. Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica sea confiable.</p>		

	<p>9. Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren ser replanteadas o que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar al auditor coordinador lo correspondiente.</p> <p>10. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de auditoría contengan las marcas, cruces y fuentes de información correspondientes, así como el soporte documental que acredita los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.</p> <p>11. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de seguimiento contengan las marcas, cruces y fuentes de información, así como el soporte documental que acredita la implementación de las recomendaciones planteadas, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.</p> <p>12. Participar y firmar, en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de la carrera en Contaduría.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Actividad Económica, Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Auditoría Interna, Auditoría Financiera.
	Idiomas	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Organización Documental		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Bibliotecas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Establecer vínculos de comunicación permanente con las editoriales y librerías, mediante la retroalimentación de información y generando solicitudes de catálogos de novedades, que permitan obtener la información necesaria, con la finalidad de asegurar una acertada selección del material documental requerido por la biblioteca.</p> <p>2. Implementar estrategias orientadas a interpretar de manera correcta, información sobre las necesidades que en materia de consulta demandan los usuarios, mediante el análisis de los requerimientos detectados con base en los servicios que se proporcionan al público, con la finalidad de asegurar la óptima selección del material documental solicitado por los usuarios.</p> <p>3. Programar las acciones necesarias para la selección del material documental, con base en los programas presupuestales asignados a la Dirección General de Bibliotecas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su adquisición en tiempo y forma y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>4. Establecer los mecanismos y procedimientos para la correcta catalogación del material documental con que cuenta la biblioteca, mediante supervisiones en forma permanente del material catalogado, con la finalidad de asegurar la calidad y continuidad de los procesos.</p> <p>5. Coordinar las acciones necesarias para la correcta clasificación del material documental, mediante supervisiones en forma permanente del material clasificado, con la finalidad de asegurar la correcta ubicación en el sistema de clasificación establecido para tal efecto.</p> <p>6. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento y aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos para la operación del Departamento, mediante la revisión del material procesado en forma permanente, con la finalidad de asegurar el correcto registro de la información.</p> <p>7. Coordinar las acciones necesarias para mantener información permanentemente actualizada de los catálogos de adquisiciones y de autoridad, supervisando la continuidad de los procesos establecidos al efecto de acuerdo con los procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta integración y actualización.</p> <p>8. Coordinar la elaboración de los catálogos de autoridad, mediante la implementación de lineamientos y políticas que aseguren el desarrollo y estandarización de los autores, títulos y temas, con la finalidad de asegurar la recuperación de la información exhaustiva por parte de los usuarios.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de la carrera en Biblioteconomía.
	Laborales	Dos años. Áreas de experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Computación y Manejo de Base de Datos, Biblioteconomía.
	Idiomas	Inglés (Nivel básico)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Director de Multimedia		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas y lineamientos de todo lo relacionado con la presentación, desarrollo y conclusión de proyectos del centro multimedia, a través del diseño y la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica, así como de evaluación de resultados, con la finalidad de elevar la calidad de los proyectos y fortalecer el carácter público del centro multimedia. 2. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar el avance de los proyectos desarrollados por el centro multimedia de acuerdo con su planeación y el programa de trabajo previamente definido, mediante la implementación de herramientas de evaluación y criterios fundamentados en la misión, visión y líneas estratégicas de acción del centro, con el propósito de generar los reportes de trabajos del área, relativos al avance de los distintos proyectos autorizados. 3. Diseñar y establecer los programas de trabajo y prioridades del centro multimedia, a través de la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica desarrollada conjuntamente con las áreas directivas del Cenart, con la finalidad de cumplir con las estrategias y lineamientos acordados con la Dirección General Adjunta Académica y el titular de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes. 4. Coordinar las acciones orientadas a la adquisición y aplicación de los recursos humanos y materiales del centro multimedia, a través de la planeación estratégica de los mismos de acuerdo con los programas de trabajo establecidos para tal efecto; a fin de asegurar su óptimo aprovechamiento. 5. Coordinar las acciones necesarias para el diseño, realización y evaluación de programas académicos, tales como: cursos, talleres, seminarios o ciclos de conferencia, así como de programas especializados en materia de investigación y diseño curricular, con base en los objetivos y programas institucionales y mediante su planeación, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa de formación del centro multimedia. 6. Planear y coordinar la realización y difusión de las muestras, exposiciones y exhibiciones resultantes del programa de trabajo del centro multimedia, así como de las acciones de intercambio con otros artistas, organismos e instituciones nacionales e internacionales, a través del desarrollo de un proyecto curatorial, de montaje y difusión de exposiciones, así como del desarrollo de vínculos y lazos de trabajo con dichos organismos e instituciones, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los programas y objetivos planteados. 7. Coordinar las acciones que permitan la planeación, operación y difusión del programa de exposiciones del Centro Nacional de las Artes, a través del desarrollo de un proyecto general y un plan de trabajo específico, a fin de contar con un programa que posicione al Cenart a la altura de los espacios de exhibición importantes de nuestro país. 		

	<p>8. Dirigir y coordinar las actividades de creación, experimentación y asistencia especializada de las áreas que integran el centro multimedia, dando seguimiento a proyectos de gráfica digital, realidad virtual, audio, imágenes en movimiento, sistemas interactivos y aquellos que resulten de otros medios electrónicos o digitales, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos del centro multimedia.</p> <p>9. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el apoyo requerido por la comunidad artística en todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos sobre las nuevas tecnologías aplicadas a las diferentes disciplinas artísticas, a través del programa de residencias artísticas y el trabajo conjunto, con el propósito de responder a uno de los objetivos principales, como lo es el de retribuir a la comunidad del conocimiento y la experiencia generados en este espacio.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Artes, Computación e Informática, Comunicación, Ciencias Sociales, Humanidades.
	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: Tecnología de los Ordenadores, Comunicaciones Sociales, Procesos Tecnológicos.
	Capacidades gerenciales	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos	Metodología de la Investigación, Administración de Proyectos.
	Idiomas	Inglés (Nivel avanzado)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacenes		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Bibliotecas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Instrumentar mecanismos y estrategias que permitan proporcionar asesoría a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas en lo relativo a la aplicación y correcta interpretación de la normatividad en materia de adquisición de bienes, con la finalidad de propiciar que las requisiciones de cada área se presenten debidamente sustentadas y cumplan con los requerimientos legales y administrativos establecidos por el gobierno federal.</p> <p>2. Instrumentar e implementar estrategias orientadas a promover la actualización de los manuales de procedimientos del Departamento de Adquisiciones y Almacenes, de conformidad con los formatos y lineamientos establecidos en la materia, coordinando las acciones necesarias con sus colaboradores para la elaboración de la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer del Departamento y de la Coordinación Administrativa, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.</p> <p>3. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo a la Coordinación Administrativa en lo relativo a la integración del Programa Anual de Adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Bibliotecas, verificando los requerimientos de las diversas áreas y efectuando su consolidación con base en el presupuesto asignado y la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.</p> <p>4. Coordinar las acciones necesarias para atender las solicitudes de bienes autorizados por la Coordinación Administrativa a las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.</p>		

	<p>5. Coordinar las acciones necesarias que permitan gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Bibliotecas para su operación, mediante la formulación de un programa y mecanismos que permitan dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales y la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través de la actualización y seguimiento al inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la unidad administrativa.</p> <p>6. Desarrollar propuestas para someterlas a consideración de la Coordinación Administrativa sobre los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Bibliotecas para el desarrollo de sus programas sustantivos y obtener la validación correspondiente de la Dirección General Jurídica, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros en el marco de la normatividad vigente, así como proporcionando el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el Conaculta y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.</p> <p>7. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del Conaculta, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Bibliotecas, mediante la integración de la información y/o documentación requerida que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.</p> <p>8. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General Jurídica la validación y registro de los mismos para documentar jurídicamente los compromisos contractuales con terceros, con la finalidad de asegurar la suscripción de dichos instrumentos jurídicos en el marco de la normatividad vigente, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Contabilidad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales y Normatividad Aplicable.
	Idiomas	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Imágenes en Movimiento		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.24 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y organizar los proyectos correspondientes en materia de exposiciones, interactuando como enlace con el Comité de Exposiciones del Cenart para el desarrollo de los proyectos autorizados, así como coordinando las acciones necesarias de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma, de conformidad con el programa establecido. 2. Coordinar y organizar las acciones necesarias en materia de curaduría y museografía, implementando las acciones pertinentes que aseguren un trabajo de calidad de acuerdo con la programación de actividades establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma. 3. Implementar las acciones necesarias para llevar a buen término y cumplir con los criterios de calidad institucional, coordinando las actividades de montaje, operación y desmontaje de las exposiciones programadas en todas las áreas, con la finalidad de asegurar la protección e integridad física de las obras participantes. 4. Implementar estrategias que favorezcan la recepción y concentración de las nuevas exposiciones, presentando las propuestas necesarias ante en el Comité de Exposiciones del Cenart para su aprobación, con la finalidad de gestionar lo conducente para su realización a partir de contar con la aprobación correspondiente. 5. Coordinar las acciones necesarias para la organización de diversos eventos, tales como: pláticas y seminarios relacionados con el tema de las exposiciones, coordinando las actividades complementarias necesarias para su desarrollo, con la finalidad de ofrecer al público asistente, servicios de alta calidad, que coadyuven al cumplimiento de los programas institucionales. 6. Proporcionar asesoría técnica a otras dependencias de gobierno en todo lo relacionado con aspectos de logística, museografía, curaduría, montaje y diseños fijos de apoyo, mediante atención personalizada y el desarrollo de propuestas que cumplan con sus requerimientos, con la finalidad de generar condiciones favorables en materia de intercambios y apoyos conjuntos. 7. Organizar y coordinar las reuniones del Comité de Exposiciones del Cenart así como de los demás subcomités relacionados con el mismo, con base en la programación establecida en el calendario para la realización de éstas, interactuando como enlace con instituciones, así como generando condiciones favorables que contribuyan a la obtención de las facilidades para su realización, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas, en tiempo y forma. 8. Coordinar y organizar la logística necesaria para el montaje de exposiciones en todas las áreas del Cenart, mediante la selección de los espacios adecuados para su realización, con la finalidad de ofrecer un ambiente agradable tanto al público asistente como a los expositores. 9. Participar en producciones multidisciplinarias: espectáculos multimedia etc., proporcionando los apoyos necesarios para el desarrollo de los trabajos que se requieren para su realización, con la finalidad de coadyuvar a la realización de producciones de alta calidad. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras de Artes, Diseño, Comunicación, Humanidades.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Es indispensable contar con el área de Museografía, Antropología Cultural, Historia por Especialidades, Sociología Cultural, Teoría.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos	Museografía, Gestión Cultural.
	Idiomas	Inglés (Nivel intermedio)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Audio		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.24 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Desarrollar investigaciones sobre las nuevas tecnologías así como sus aplicaciones, mediante búsquedas a través de Internet, así como estableciendo contactos a través de diversas instituciones, o explorando dentro de la programación del hardware y software, con la finalidad de realizar la composición musical y la edición gráfica de sonido.</p> <p>2. Implementar acciones que permitan mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento el equipo del taller de audio, mediante la verificación de las conexiones, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, con la finalidad de generar diversos diseños para las necesidades específicas del taller, que aseguren el correcto desempeño del equipo de audio.</p> <p>3. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar pistas de audio en imágenes en movimiento, mediante la composición de la música o sonorización con efectos de audio; con la finalidad de proporcionar el apoyo requerido por las áreas solicitantes, en tiempo y forma, para apoyar el desarrollo de sus actividades.</p> <p>4. Supervisar el desarrollo de programas funcionales para su implementación en las residencias artísticas que se ofrecen, a través de proporcionar herramientas y conocimientos técnicos en el uso de los equipos con que cuenta el taller, con la finalidad de apoyar la realización de los proyectos autorizados.</p> <p>5. Programar las actividades que se llevan a cabo en el taller de audio, mediante la implementación de los mecanismos procedentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, considerando la prioridad de las actividades a realizarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas planteados, en tiempo y forma.</p> <p>6. Coordinar las acciones necesarias para asesorar a la comunidad artística en materia tecnológica, a través de proporcionar información y orientar sobre el uso o acceso a diferentes fuentes; con la finalidad de asegurar la calidad en la realización y creación de sonido.</p> <p>7. Coordinar el desarrollo de los proyectos internos y externos del centro multimedia que se requieren, proporcionando el apoyo técnico requerido en todo lo referente a sonido, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.</p> <p>8. Proporcionar el apoyo requerido para la realización de los cursos en materia de extensión académica, mediante la asesoría en materia técnica a los alumnos inscritos en los programas que ofrece el Cenart; con la finalidad de proporcionar las facilidades para el óptimo desarrollo de los mismos.</p> <p>9. Desarrollar y digitalizar efectos especiales de sonido, a través del uso de software especializado que permite digitalizar y programar efectos de sonido específicos; con la finalidad de asegurar su aplicación para lograr la calidad de los diversos proyectos llevados a cabo por el Centro Nacional de las Artes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las Carreras de Artes, Ingeniería, Diseño, Música.	
	Laborales	Dos años. Áreas de experiencia: Acústica, Electrónica, Tecnología Electrónica.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos	Desarrollo de Proyectos Artísticos y Culturales mediante Tecnologías de Audio y Video, Gestión Cultural.	
	Idiomas	Inglés (Nivel Avanzado)	
	Otros	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Cooperación Cultural Internacional		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Coordinar las acciones necesarias para promover la participación de los funcionarios y/o personalidades extranjeras que visiten nuestro país, a través de una agenda concertada para la programación de las diversas actividades en donde participarán, con la finalidad de favorecer las estrategias institucionales de intercambio cultural.</p> <p>2. Formular documentos que contengan propuestas y proyectos de cooperación que favorezcan la participación del Conaculta, asistiendo a diversos actos y reuniones internacionales que se lleven a cabo, con la finalidad de acordar y concretar propuestas de cooperación internacional.</p> <p>3. Coordinar la formulación de informes internos (mensuales, trimestrales, anuales) que reflejen las acciones de cooperación internacional bilateral, mediante la consolidación de la información que proporcionen las diversas áreas del Conaculta involucradas y la generación de indicadores de desempeño de la Dirección General de Asuntos Internacionales, con la finalidad de reportar las actividades culturales en las que participe la institución a nivel internacional.</p> <p>4. Coordinar la programación de actividades para los funcionarios y/o personalidades extranjeras de organismos internacionales que visiten nuestro país, mediante la organización de reuniones de trabajo que permitan abordar temas acordes a los intereses de los mismos, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan el intercambio cultural.</p> <p>5. Formular documentos de carácter multilateral, mediante la investigación de información sobre los temas específicos a tratar, con la finalidad de asegurar la participación del Conaculta ante los organismos internacionales respectivos en materia cultural.</p> <p>6. Formular informes internos sobre las acciones de cooperación internacional multilateral, mediante la consolidación de información relativa a la participación del Conaculta, con la finalidad de integrar los indicadores de desempeño de la Dirección General de Asuntos Internacionales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades.	
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Sociología General.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos	Conocimiento de Lenguaje Diplomático para Redacción, Negociación de Convenios y Programas de Cooperación, Planeación y Logística para Reuniones Internacionales, Manejo de Microsoft Office, Word, PowerPoint y Excel.	
	Idiomas	Inglés (nivel intermedio).	
	Otros	Francés (nivel básico).	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
------------------------------------	--

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Curriculum vitae elaborado por los aspirantes; ■ Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; ■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante según proceda); ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o licencia de manejo vigente) ■ Cartilla del Servicio Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y ■ 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. <p>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, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
--------------------------------	---

Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
--	---

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
----------------------------	---

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2006.
Registro de aspirantes	Del 9 y hasta el 22 de agosto de 2006.
Filtro curricular	23 de agosto de 2006.
Publicación total de folios	24 y 25 de agosto de 2006.
Revisión documental*	Del 28 de agosto y hasta el 15 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica*	Del 18 de septiembre y hasta el 6 de octubre de 2006.
Evaluación de capacidades*	Del 9 y hasta el 27 de octubre de 2006.
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 30 de octubre y hasta el 10 de noviembre de 2006.
Resolución del candidato ganador*	14 de noviembre de 2006.

* **NOTA:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. 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.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público, Assessment Center (CDG) y la entrevista por el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma No. 175, esquina Río Tamesis, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION CULTURAL BILATERAL**

Tema	Subtema
I Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Decreto de creación del CONACULTA Art. 1o. y 4o.
II Programa Nacional de Cultura 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> ● Retos y oportunidades. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección I, p. 20 y 21 ● Principios y misión. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección II, p. 25 y 33 ● Campos, Objetivos y líneas de acción. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección IV, p. 199 y 204
III Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados. Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, Art. 2 ● Ley sobre la Celebración de Tratados. Ley sobre la Celebración de Tratados Art. 1o., 2o. y 6o. ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 76 y 89. ● Políticas Culturales. Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México, p. 380
IV Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> ● Cooperación Multilateral: Organismos y Foros Internacionales y Regionales. Declaración de San José, XIV Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno (http://www.oei.es/xivcumbredec.htm) Portafolio Permanente de Programas Consolidados en Cultura (http://www.oas.org/udse/espanol/documentos/portafolioESPagosto04.doc) Reglamento de la Comisión Interamericana de Cultura (http://www.oas.org/udse/espanol/cpo_cic.html) ● Diversidad Cultural. Prieto de Pedro Jesús.- Cultura, Economía y Derecho, Tres conceptos implicados.- Pensar Iberoamérica.- Revista de Cultura.- Número 1.- Junio-Septiembre 2002. Light, D, Kellers et. al.- C. Sociología.- Edit McGraw Hill.- Madrid España.- 1993, pg. 284 Piedras Ernesto.- ¿Cuánto vale la Cultura?.- Contribución económica de las industrias culturales protegidas por el derecho de autor en México.- Conaculta.- Sociedad de Escritores de México.- Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.- Edición 2004.- pg. 34 ● Industrias Culturales. Piedras Ernesto.- ¿Cuánto vale la Cultura?.- Contribución económica de las industrias culturales protegidas por el derecho de autor en México.- Conaculta.- Sociedad de Escritores de México.- Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.- Edición 2004.- pg. 35, 51 y 87. Industrias Culturales y desarrollo sustentable.- Secretaría de Relaciones Exteriores, Organización de los Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.- Primera Edición, México 2004, pág. 234. Industrias Culturales y desarrollo sustentable.- Secretaría de Relaciones Exteriores, Organización de los Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.- Primera Edición, México 2004, pg. 196.

Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: constitucion.presidencia.gob.mx.
2. Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Programa Nacional de Cultura 2001-2006: www.conaculta.gob.mx/programa/
4. Ley sobre la Celebración de Tratados.
5. Convención de Viena sobre Derecho de los Tratados.
6. Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México.
7. Piedras, Ernesto.- ¿Cuánto vale la Cultura?.- Contribución económica de las industrias culturales protegidas por el derecho de autor en México.- Conaculta.- Sociedad de Escritores de México.- Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.- Edición 2004.
8. Antonio Marcio Buainain et. al.- Las industrias del derecho de autor en Argentina.- Estudio sobre la importancia económica de las industrias y actividades protegidas por el derecho de autor y los derechos conexos en los países de MERCOSUR y Chile.- Instituto de economía de la Universidad Estadual de Campinas (Unicamp)- Brasil 2001.
9. Industrias culturales y desarrollo sustentable.- Secretaría de Relaciones Exteriores, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.- Primera Edición, México 2004.
10. http://www.oei.es/oei_es
11. http://www.oei.es/oei_es.htm
12. <http://www.oei.es/ilimita.htm>
13. <http://www.oei.es/xivcumbredec.htm>
14. <http://www.campus-oei.org/cultura/sistemas.htm>
15. <http://www.oas.org>
16. <http://www.oas.org/udse/espanol/documentos/portafolioESPagosto04.doc>
17. http://www.oas.org/udse/espanol/cpo_cic.html
18. <http://www.cerlalc.org>
19. <http://www.unesco.org>
20. http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=2461&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
21. <http://www.portal.unesco.org/culture>
22. <http://www.incp-ripc.org>
23. <http://www.cab.int.co>
24. <http://www.coe.int/es>

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y CALIDAD EN EL SERVICIO**

Tema	Subtema
1. Calidad en el Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ● Estrategias y planificación del cambio ● Calidad total ● Modelos de Calidad ● Control de Proceso de Mejora Continua ● Comunicación Organizacional
2. Administración de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas ● Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas ● Organización técnica de la biblioteca pública ● Tipos de bibliotecas ● Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios ● Estrategias para la Formación de Lectores ● Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas ● Beneficios de la biblioteca automatizada ● Digitalización de información de la biblioteca

Bibliografía

- Dirección electrónica <http://dgb.conaculta.gob.mx>
- Guía para el personal de nuevo ingreso. Conaculta Dirección General de Bibliotecas México: 2001.
- Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1988.
- Dirección por servicios: la otra calidad, la única reingeniería, MacGraw-Hill, México: 2001.
- Comunicación Organizacional, Gerald M. Goldhaber, Diana, México: 1984.
- La estadística de los servicios bibliotecarios. Conaculta Dirección General de Bibliotecas. México 2001.
- Reingeniería del Cambio: Diez claves para transformar la empresa. Benoît Grouard y Francis Meston, Alfaomega Grupo Editorial, México: 1996.
- Desarrollo de una Cultura de Calidad, Humberto Cantú Delgado, MacGraw-Hill, México: 2001.
- Introducción al Control de Calidad, Kaoru Ishikawa, Ediciones Díaz de Santos, España: 1994.
- Calidad total aquí y ahora: La estrategia. Héctor M. Zuccolotto. Panorama Editorial. México: 1996.
- Cultura de calidad de servicio, Enrique Müller de la Lama, Trillas, México: 1999.
- Servicio al cliente interno: Cómo solucionar la crisis de liderazgo en la gerencia intermedia. Paidós, México: 1992.
- Gestión Integral de la Calidad: Implantación, Control y Certificación, Lluís Cuatrecasas, Gestión 200. México: 1999.
- Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas, preparadas por la Sección de Bibliotecas de IFLA, 1986.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas, Philip Gill, México, IFLA/CONACULTA, 2002.
- Evans, G. Edward, Técnicas de administración para bibliotecarios, Dirección General de Bibliotecas, UNAM, México, 1988.
- Garduño Vera, Roberto. Los formatos MARC y CCF y su aplicación en unidades de información mexicana. México UNAM. CUIB, 1990.
- Lafuente López Ramiro. Biblioteca digital y orden documental. México, UNAM. CUIB, 1999.
- Torres Vargas, Georgina Araceli, La biblioteca digital, Serie, Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, CUIB, UNAM, México, 2005.
- Bop, Richard E., Smith, Linda C., Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, Núm. 24, CUIB, UNAM, México, 2000.
- Román Haza, María Trinidad (compilador), Lectura y escritura significativas para grupos con discapacidad auditiva y visual, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad CUIB, UNAM, México, 2001.
- Fernández de Avilés, Paloma, Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes, Biblioteconomía y Administración Cultural 18, Ediciones TREA, S.L., Asturias, 1998.
- Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006. www.conaculta.gob.mx
- Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública: Ideas y estrategias para el bibliotecario. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Fomento a la lectura. México, 2003.
- Espacios de lectura: Estrategias metodológicas para la formación de lectores. Conaculta. Fonca. Ana Arenzana y Aureliano García.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042
PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR DE CALIDAD "B"

Tema	Subtema	Bibliografía
Conceptos Generales de Administración	Teoría de la Organización	Las aproximaciones organizacionales. Caracterización, objeto y problemática. Rendón Cobian Marcela y Montañó Hirose Luis en revista Contaduría y Administración, Núm. 213, mayo-agosto 2004. Facultad de Contaduría y Administración, UNAM.
	El cambio en las organizaciones	El cambio organizacional: enfoques, conceptos y controversias. Coronilla Raúl y Castillo Arturo del, en Reformando al Gobierno. Una visión organizacional del cambio gubernamental de Arellano David, et al. Miguel Angel Porrúa y Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE. 2000, México.
La Nueva Gestión Pública	Antecedentes y tendencias	Del Administrador al Gerente Público. Cabrero Mendoza Enrique, Instituto Nacional de Administración Pública INAP, 1995, México. Leer la introducción, el capítulo I, del capítulo II las páginas 47 a 60 y el capítulo VI.
	Modelo Estratégico para la Innovación y la Calidad Gubernamental	Pasión por un Buen Gobierno. Muñoz Gutiérrez Ramón. Ediciones 2000, 2001, México. Innovación Gubernamental. Muñoz Gutiérrez Ramón. Fondo de Cultura Económica, 2004, México
	Agenda de Buen Gobierno	Agenda Presidencial de Buen Gobierno México. Presidencia de la República. Oficina de la presidencia para la innovación gubernamental. 2002
	Modelo de Calidad Intragob	www.innova.gob.mx www.pnc.org.mx
Sistemas de Gestión de la Calidad	Fundamentos y Vocabulario	Norma NMX-CC-9000-IMNC-2000
	Requisitos	Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000
	Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y ambiental	Norma NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002
La política cultural	Antecedentes	Modernización y política cultural. Tovar y de Teresa Rafael, Fondo de Cultura Económica, 1994, México. Leer el capítulo 2 pp. 51a 80 y el anexo 2 pp. 353 a 357.
	La política cultural hoy	Programa Nacional de Cultura 2001-2006. www.conaculta.gob.mx Leer capítulos I al III. La cultura y las artes en tiempos del cambio. FCE, CONACULTATA, 2005. (Colec. Editorial del Gobierno del Cambio).
Capacitación y conducción grupal	El aprendizaje grupal	Grupos de aprendizaje. Zarzar Charur Carlos. Ed. Nueva Imagen, 1988, México
		Apuntes para una didáctica grupal, Santoyo Sánchez Rafael, en Diálogo e interacción en el proceso pedagógico. Biblioteca Pedagógica SEP- Ed. El Caballito, 1985, México.
	La facilitación del aprendizaje	La relación interpersonal en la facilitación del aprendizaje, Rogers Carl R, en Diálogo e interacción en el proceso pedagógico. Biblioteca Pedagógica SEP-ED. El Caballito, 1985, México.
Asesoría y Consultoría	El Consultor, características del rol.	Consultoría para el cambio. Morfín Hierro Jorge, Ediciones Gernika, 1998, México.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y SERVICIOS**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Programa Nacional de Cultura 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programa Nacional de Cultura 2001-2006, primera edición. Página electrónica en: http://www.conaculta.gob.mx
	Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006. www.conaculta.gob.mx
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios / Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.
Administración de Servicios Generales	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo VII.- Adquisiciones, arrendamientos y servicios ■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_31-12-2004.pdf
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/leyes
	Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de la Función Pública 11 de noviembre de 2004 ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/leyes
	Presupuesto de Egresos de la Federación 2006	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo I.- Disposiciones Generales ■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_20-12-2004.pdf
	Clasificador por Objeto del Gasto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposiciones Generales ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos
	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo III. ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ■ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ■ Título Cuarto.- De los Contratos. ■ Título Quinto.- De la Información y Verificación. ■ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/leyes
Administración de Seguros	Conceptos Generales en Materia de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título I de la Ley sobre el Contrato de Seguro ■ Artículo 5 y Título tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ■ Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal http://www.diariooficial.gob.mx/1994/mayo/dof_02-05-1994.pdf

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTITUCIONES EXTERNAS**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Relaciones Públicas	Definición de conceptos, elementos de la comunicación integral y conocimientos generales del desarrollo de un programa de relaciones públicas.	Publicidad, comunicación integral en Marketing. Editorial Mc Grawhill. México, 2005. Relaciones Públicas. Teoría y práctica. Raymond Simon. Editorial Limusa. 2004. Manual de Relaciones Públicas. Tomo I. Martín Rubén Llano Domecq. Asunción, Paraguay, Tercera Edición, 1997. Portal Apuntes de Relaciones Públicas: http://www.rppnet.com.ar/apuntes.htm Link: Fundamentos de las RRPP. Link: Ceremonial y protocolo. Relaciones Públicas y Globalización. Academia Nacional de Relaciones Públicas. A.C. Editorial Edamez, México, 2005.
Gestión Cultural	Definición de público, su importancia en la gestión cultural, responsabilidad, estrategias, perfil del público y desarrollo de públicos.	Unidad de enseñanza aprendizaje VIII. Desarrollo de Público, Recaudación de Fondos y Marketing Cultural. Diplomado Virtual en Gestión Cultural. Lucina Jiménez López y Octavio Arbelaéz- El Público. Cuadernos de teatro. Comp. Lucina Jiménez López y Marisa Jiménez Cacho Fideicomiso para la Cultura México-Estados Unidos, México, 2001. Biblioteca de las Artes.
	Atención al público	Relaciones Públicas. Teoría y práctica. Raymond Simon. Editorial Limusa. 2004.
	Desarrollo de proyectos culturales.	Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Editorial CONACULTA/FONCA, México 2004.
	Planeación Estratégica y el marketing de servicios en el sector cultura.	Apéndice II “La planificación estratégica y el marketing de servicios en el sector cultura” del Diplomado Virtual en Gestión Cultural. OEI-UAM Iztapalapa, CENART.
	Construcción de públicos.	Relaciones Públicas. Teoría y práctica. Raymond Simon. Editorial Limusa. 2004. Teatro y Públicos. El lado oscuro de la sala. Lucina Jiménez López. Col. Escenología, México, 2000.
	Consumos culturales	Encuesta nacional de prácticas y consumos culturales. CONACULTA, 2004.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**Puesto: AUDITOR ENCARGADO**

TEMAS
I. Ética y conducta
II. Principios y normas de Contaduría Pública
III. Control Interno
IV. Técnicas y procedimientos de auditoría
V. Pruebas selectivas en la auditoría (muestreo)
VI. Normatividad en materia de Adquisiciones y Aplicación de Recursos.
VII. Régimen fiscal.

BIBLIOGRAFIA

1. Código Fiscal de la Federación.
2. Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Juan Ramón Santillana González, International Thomson Editores, México.
3. Ley del Impuesto sobre la Renta.
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Manual del Auditor, Juan Ramón Santillana González, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (ECAFSA), Tomos I y II, México.
7. Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Instituto Mexicano de Auditores Internos, México.
8. Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México.
9. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Principios de Contabilidad, México.

TEMARIOS PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL**

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997. ■ Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Conaculta, 2001. www.conaculta.gob.mx ■ Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Serie instructivos. Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003. ■ La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Serie instructivos. Dirección General de Bibliotecas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 1991. ■ Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.
Administración general	<ul style="list-style-type: none"> ● Recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos humanos para el alto desempeño. Arias Galicia, L. Fernando; Heredia Espinosa, Víctor, México. Trillas, 1999.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Administración organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El proceso administrativo. Fernández Arena, José Antonio. México. Diana, 1991.
Gestión bibliotecaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Bibliotecas públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. Gill, Philip, México. IFLA, UNESCO, CONACULTA, 2002. (Col. Biblioteca del bibliotecario)
Organización documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Formación y desarrollo de colecciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12) ■ El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria, Negrete Gutiérrez, M. C. México: UNAM, CUIB, 2003.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12) ■ Los formatos MARC y CCF y su aplicación en unidades de información mexicanas, Garduño Vera Roberto, Serie Monografías 11, CUIB; UNAM, 1990. ■ Los sistemas bibliotecológicos de clasificación. Lafuente Ramiro. Serie Monografías 15, CUIB; UNAM, 1993. ■ Pinto Molina, M. Catalogación de documentos: teoría y práctica. Madrid: Síntesis, 1994.

	<ul style="list-style-type: none"> Fondos antiguos 	<ul style="list-style-type: none"> El fondo antiguo en la biblioteca. Marzá Vila, María. Asturias. Trea, 1999. (Biblioteconomía y administración cultural, 32) Sánchez Hernampérez, Arsenio. Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid. Arco/Libros, c1999.
	<ul style="list-style-type: none"> Control de colecciones 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12)
Recuperación de información		<ul style="list-style-type: none"> Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12)
Conservación y preservación de materiales documentales	<ul style="list-style-type: none"> Teoría general sobre conservación y preservación de material documental 	<ul style="list-style-type: none"> Sánchez Hernampérez, Arsenio. Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid. Arco/Libros, c1999.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042

PUESTO: DIRECTOR DE MULTIMEDIA

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Misión. Espacios del CENART. Líneas de Acción.	www.cnca.gob.mx/cmm/
Conocimientos sobre teoría e historia del Arte Electrónico y la Relación Arte Tecnología	Antecedentes teóricos sobre la visión crítica en torno a la relación arte y tecnología, autores de libros en la materia y precursores en el campo del cine y el arte.	<p>Tekné 1-0, Arte Pensamiento y Tecnología. Aedo, Tania y Quintero, Liliana. Dirección General de Publicaciones CONACULTA 2004.</p> <p>“La pregunta por la Técnica”. Heidegger, Martín. Revista del Centro de Investigaciones Filosóficas de la UAP. México.</p> <p>“Estudios Visuales”. Brea, José Luis. Impreso en Fernández Ciudad, S.L. Madrid 2005.</p> <p>Paisaje Mediático. Machado, Arlindo. Libros del Rojas Buenos Aires, Arg. 1996.</p> <p>Architects in Cyberspace. Architectural Desing. Editorial, Inglaterra. 1995.</p> <p>Ciencia y Técnica como ideología. Habermas, Jürgen. Editorial Tecnos, S.A., Madrid 1986.</p> <p>The Language of New Media. Manovich Lev. The MIT Press.</p> <p>New Media in Late 20th century. Art. Rush Michael. Thames and Hudson, 1999.</p> <p>La Revolución del Video. La Ferla, Jorge. Of. De Publicaciones del C.B.C. Universidad, Buenos Aires, 1996.</p> <p>La estructura de las Revoluciones Científicas. Ruth, Thomas. Encuadernador a Proceso, S.A. de C.V., México, D.F. 2002.</p> <p>Arte Virtual Realidad Plural, Museo de Monterrey. Richards Aguirre, Irma y De Chaparro Fernández, Vanesa. Monterrey, N.L., México 1997.</p> <p>Velocidad de Liberación. Virilio, Paul. Ediciones Argentina, 1997.</p> <p>A Thousand Years of Nonlinear History. De Landa Manuel. Swerve Editions. New York, 1991.</p>
	Definición de términos utilizados dentro de la teoría e historia del Arte Electrónico y el Arte Tecnológico.	<p>Critical Issues in Electronic Media. Penny, Simon. State University of New Cork Press. Estados Unidos de América, 1995.</p> <p>Cibernética y Sociedad. Wiener, Norbert. CONACYT, 1981.</p> <p>Neuromante, Gibson, William. Romanya/Valles, Barcelona, España, 1999.</p> <p>www.aec.at</p> <p>Computers as Theatre. Laurel, Brenda. Edison Wesley. Estados Unidos de América, 1991.</p> <p>La Complejidad y la Forma. Aranda Anzaldo, Armando. FCE, México, 1997.</p>

Conocimientos técnicos	Definición de términos técnicos como: microprocesador, cómputo distribuido, render, tecnología de realidad mixta computación gráfica, software libre y su aplicación.	www.wikipedia.org www.gnu.org www.jpeg.org www.aec.at
	Investigación interdisciplinaria	Facilitating Interdisciplinary Research , Committee on Facilitating Interdisciplinary Research, National Academy of Sciences, National Academy of Engineering, Institute of Medicine, The National Academic Press, Washington D.C., EU, 2004. www.nap.edu/ http://www.fmmeducacion.comar/Pedagogia/interdisciplina.htm.
	Investigación multidisciplinaria	Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity , William J. Mitchell, et. Al., National Research Council, The National Academic Press, Washington, D.C., E.U., 2003. http://www.nap.edu

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Programa Nacional de Cultura 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006, primera edición. Página electrónica en: http://www.conaculta.gob.mx
	Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006. www.conaculta.gob.mx
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios / Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.
Administración de Recursos Materiales	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ■ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ■ Título Cuarto.- De los Contratos. ■ Título Quinto.- De la Información y Verificación. ■ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/leyes
Administración Pública Federal	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	<ul style="list-style-type: none"> ● Capítulo VI.- Servicios Personales. ● http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_31-12-2004.pdf
	Presupuesto de Egresos de la Federación 2006	<ul style="list-style-type: none"> ● Capítulo I.- Disposiciones Generales ● http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_20-12-2004.pdf
	Clasificador por Objeto del Gasto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposiciones Generales ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos
	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo III. ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ■ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ■ Título Cuarto.- De los Contratos. ■ Título Quinto.- De la Información y Verificación. ■ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/leyes

Control de Inventarios	Conceptos Generales en Materia de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ■ Ley General de Bienes Nacionales http://www.diariooficial.gob.mx/2004/mayo/dof_20-05-2004.pdf ■ Capítulos I al IV de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf ■ Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/noviembre/dof_11-11-2004.pdf
	Registro y Afectación de los Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo II de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
	Administración de almacenes	Lineamientos generales para la administración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal http://www.diariooficial.gob.mx/2004/noviembre/dof_11-11-2004.pdf
Proceso de Disposición Final de Bienes Muebles	Conceptos de las Disposición Final de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulos I y V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
	Proceso de Licitación Pública para la enajenación de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulos I y V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
Subcomité de Bienes	Base Legal del Subcomité de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
	Integración y Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
Administración de Seguros	Conceptos Generales en Materia de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título I de la Ley sobre el Contrato de Seguro ■ Artículo 5 y Título tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ■ Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal http://www.diariooficial.gob.mx/1994/mayo/dof_02-05-1994.pdf

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGENES EN MOVIMIENTO

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Misión	www.cnca.gob.mx/cmm/
	Espacios del CENART	
	Líneas de acción	
	Noción de cultura	www.monografias.com
Museografía	Conservación y Mantenimiento Museografía	Manual de Mantenimiento Museográfico Miguel A. Madrid, UNAM. Biblioteca de las Artes. CENART. Normativas técnicas para museos. Patricia Morales. Sistema Nacional de Museos, Venezuela, 1993.
	Definición de términos y su aplicación.	Glosario de Términos Museológicos Miguel A. Madrid, UNAM. Biblioteca de las Artes. CENART.

	Comunicación museográfica	Posibilidades y Límites de la Comunicación Museográfica Zavala Lauro José. Biblioteca de las Artes. El Comunicador Gráfico en la Planeación de Diseño y Montaje de Exposiciones y el ámbito Museográfico. Tesis: de Héctor Narciso Miranda Martinelli. ENAP. UNAM. Museos comunicación y educación. Graciela Schmilchuk. Biblioteca de Ciudad Universitaria.
	Conocimientos Generales	El Museo. Teoría, praxis y utopía. León Aurora. Ed. Cátedra y Grupo Anaya. Madrid, España, 2000. Los Museos. Witker, Tercer Milenio. CONACULTA, 2001. www.nuevamuseologia.com
	Iluminación	www.teatro.meti2.com.ar
	Optimización de los espacios para exposición	Cómo optimizar el desarrollo de los Museos Mexicanos Tesina de Mariana Campero Molina Biblioteca de las Artes, CENART
Gestión Cultural	Tipos de investigación	Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity, William J. Mitchell, et. Al., National Research Council, The National Academic Press, Washington, D.C., E.U., 2003 http://www.nap.edu/
	Técnicas para evaluación de un proyecto	Espectáculos escénicos, producción y difusión. Marisa de León. Series Intersecciones. CONACULTA, México, 2004.
	Equipos de trabajo	www.gestiopolis.com/canales3/rh/direquipos.htm

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIO**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Misión	www.cnca.gob.mx/cmm/
	Espacios del CENART	
Conocimientos de música	Teoría	The New Oxford Companion to Music, Denis Arnold, Oxford University Press, Oxford N.Y., 1983.
	Historia de la Música	The New Oxford Companion to Music, Denis Arnold, Oxford University Press, Oxford N.Y., 1983.
	Electroacústica	The New Oxford Companion to Music, Denis Arnold, Oxford University Press, Oxford N.Y., 1983.
Conocimientos prácticos técnicos.	Audio Digital	Computer Music, Charles Donge y Thomas A. Jerse, Schirmer Books, N.Y. 1997.
	Lenguaje de programación	Computer Music, Charles Donge y Thomas A. Jerse, Schirmer Books, N.Y. 1997.
	Protocolos de Comunicación	Computer Music, Charles Donge y Thomas A. Jerse, Schirmer Books, N.Y. 1997.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: SUBDIRECTOR DE COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL**

Tema	Subtema
1. Nociones de Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Capítulo II, Artículo 38. • Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Arts. 1o. y 4o.
2. Programa Nacional de Cultura 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> • Retos y oportunidades: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección I, pp. 20 y 21. • Principios y misión: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección II pp. 25 y 33. • Campos, Objetivos y líneas de acción. Investigación y conservación del patrimonio cultural: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección IV, p. 52. • Campos, objetivos y líneas de acción de Cooperación Internacional: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección IV, p. 199, 203 y 204.
3. Relaciones internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal sobre la Celebración de Tratados. Artículos 2, 4 • Políticas culturales. Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México, p. 380 • Política Exterior. La cooperación internacional para el desarrollo y la política mexicana. Soria Morales, Ernesto. 1999, México, UNAM-FCPyS. Pág. 34; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título III, Capítulo III, Artículo 89: www.constitucion.presidencia.gob.mx • Términos diplomáticos. http://www.sre.gob.mx (Sección Términos Diplomáticos)
4. Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación Bilateral. La cooperación internacional para el desarrollo y la política mexicana. Soria Morales, Ernesto. 1999, México, UNAM-FCPyS. pp. 33 y 51. • Cooperación Multilateral: líneas generales y organismos y foros internacionales y regionales La cooperación internacional para el desarrollo y la política mexicana. Soria Morales, Ernesto. 1999, México, UNAM-FCPyS, pp. 38, 52 y 63. http://portal.unesco.org, Declaración de los principios de la cooperación cultural internacional (Proclamada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en su 14a. Reunión, celebrada el 4 de noviembre de 1966), p. 2 http://ppp.sre.gob.mx/ http://incp-ripc.org/about/index_s.shtml http://incp-ripc.org/meetings/index_s.shtml http://incp-ripc.org/c-group/index_s.shtml http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Mexico_y_la_UNESCO • Instrumentos Normativos: http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17716&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html; http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=4304&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html; http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=31038&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html#DEPOSITORY http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12508&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=11471&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Capítulo III, Artículo 36. • Organismos Internacionales no Gubernamentales. http://www.icomos.org • Industrias Culturales. Cultura, Comercio y Globalización. Ediciones UNESCO/CERLALC (2000), p.11, 13.

Bibliografía:

1. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Sección I, pp. 20 y 21. Sección II pp. 25 y 33. Sección IV, apartado 1, p. 52. Sección IV, apartado 10, pp. 199, 203 y 204.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Capítulo II, Artículo 38.
3. Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Arts. 1o. y 4o.
4. Ley Federal sobre la Celebración de Tratados. Artículos 2 y 4, publicada en el Diario Oficial el 12 de enero de 1992.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título III, Capítulo III, Artículo 89: www.constitucion.presidencia.gob.mx
6. Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México, p. 380
7. La cooperación internacional para el desarrollo y la política mexicana. Soria Morales, Ernesto. 1999, México, UNAM-FCPyS. Pp. 33, 34, 38, 51, 52 y 63.
8. <http://portal.unesco.org/> Declaración de los principios de la cooperación cultural internacional (Proclamada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en su 14a. Reunión, celebrada el 4 de noviembre de 1966.
9. http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Mexico_y_la_UNESCO
10. <http://ppp.sre.gob.mx/>
11. <http://incp-ripc.org>
12. http://incp-ripc.org/about/index_s.shtml
13. http://incp-ripc.org/meetings/index_s.shtml
14. http://incp-ripc.org/c-group/index_s.shtml
15. <http://www.sre.gob.mx> (Sección Términos Diplomáticos)
16. Cultura, Comercio y Globalización. Ediciones UNESCO/CERLALC (2000), pp.11 y 13.
17. http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17716&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
18. http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=4304&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
19. http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=31038&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html#DEPOSITORY
20. http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12508&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
21. http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=11471&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
22. <http://www.icomos.org>
23. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Capítulo III, Artículo 36.

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

INFORMA QUE CANCELA PARCIALMENTE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA 03/06 PUBLICADA CON FECHA 26 DE JULIO DE 2006, DE LAS PLAZAS DIRECCION DE PREVENCION Y PARTICIPACION SOCIAL, SUBDIRECCION DE PROGRAMAS MULTILATERALES Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCION, QUEDANDO UNICAMENTE VIGENTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

PARA MAYOR INFORMACION COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 5250-6459 Y 52505477 DE ESTE CENTRO NACIONAL.

Atentamente

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección y

Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

L.C. José Luis Hernández Barrera

Rúbrica.