

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por las lluvias muy fuertes ocurridas los pasados 25, 26 y 27 de julio en 7 municipios del Estado de Zacatecas

Extracto de las solicitudes de registro constitutivo de veinticinco entidades internas de la Diócesis de Irapuato, A.R., como asociaciones religiosas

SECRETARIA DE ENERGIA

Aviso mediante el cual se comunica la solicitud de permiso presentada por el organismo subsidiario Pemex Exploración y Producción para llevar a cabo trabajos de exploración superficial relacionados con el Estudio de Exploración Superficial Sismológico Tridimensional Ampliación Bloque Cimarrón, perteneciente al Proyecto de Inversión Burgos-Múzquiz, del Activo Integral Burgos, Región Norte

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

Lineamiento por el que se expiden los criterios de asignación de recursos a las entidades federativas para el cultivo del café en el marco del Programa de Fomento Agrícola de las Reglas de Operación de la Alianza Contigo de Ejecución Federalizada

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio Específico de Coordinación que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto establecer las bases bajo las cuales se instrumentará el nuevo esquema de concesión federal para la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento del puente internacional Río Bravo-Donna, y su acceso de jurisdicción federal, ubicados en el Municipio de Río Bravo, Estado de Tamaulipas, compuesto por un puente de 167.40 metros de longitud, correspondientes a la parte mexicana, con referencias de trazo en el Km 10 + 000 y con terminación en la línea divisoria México-E.U.A. y su acceso con inicio en el Km 3 + 675.362 ubicado en el entronque de la autopista Matamoros-Reynosa hasta el Km 8 + 500, así como la obligación de construcción de las instalaciones del Puerto Fronterizo

Convenio de Coordinación y reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Zacatecas

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Declaratoria por la que se nacionaliza el inmueble denominado Templo Juda

Declaratoria por la que se nacionaliza el inmueble denominado Anexos del Templo de Nuestra Señora de Guadalupe

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 Servicios Especializados del Valle de México, 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 Servicios Internacionales de Negocio, 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 la empresa Anachem, S.A. de C.V.

Nota aclaratoria a la Circular 353/11/OIC/2006, mediante la cual se hace del conocimiento de las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Woods Muebles para Oficina, S.A., publicada el 26 de mayo de 2006

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Resolución que declara como terreno nacional el predio El Hayal o La Sidra, expediente número 737690, Municipio de Concordia, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Piedra Bola, con una superficie de 37-57-03 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Pitayal, con una superficie de 17-07-64 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Verano, con una superficie de 29-46-05.74 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Mautos, con una superficie de 30-75-12 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Cristal, con una superficie aproximada de 60-00-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Ocote, con una superficie aproximada de 60-00-00 hectáreas, Municipio de Jiquipilas, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Piedra Rodada, con una superficie aproximada de 417-73-63.00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho el Palmar, con una superficie aproximada de 20-20-50 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Guadalupe, con una superficie aproximada de 42-79-50 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Vista Hermosa, con una superficie aproximada de 03-02-08 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Candelaria Buena Vista, con una superficie aproximada de 45-07-65 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Guadalupe Porvenir, con una superficie aproximada de 04-07-02 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho los Pinos, con una superficie aproximada de 14-56-90.867 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José Jojolum, con una superficie aproximada de 76-91-75 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para realizar los cambios de adscripción y la rotación de los miembros del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal

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 11 de agosto de 2006

AVISOS

Judiciales y generales

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Segunda Sección)

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por las lluvias muy fuertes ocurridas los pasados 25, 26 y 27 de julio en 7 municipios del Estado de Zacatecas.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; numerales 19 y 20 del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) vigentes; y el artículo 9 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del Fondo Revolvente (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número DEPC/458/2006 recibido el 2 de agosto de 2006, la C. Gobernadora del Estado de Zacatecas solicitó a la Secretaría de Gobernación, a través de la Coordinación General de Protección Civil, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Calera de Víctor Rosales, Fresnillo, Guadalupe, Loreto, Villa de Cos, Villanueva y Zacatecas, por la presencia de lluvias intensas, con una precipitación de 50 a 70 milímetros según reporte de CONAGUA, acontecidas durante los días 25, 26 y 27 de julio.

Que mediante oficio número CGPC/1234/2006 de fecha 2 de agosto de 2006, la Coordinación General de Protección Civil, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva, solicitó la opinión del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), respecto de la procedencia de la misma.

Que el CENAPRED, mediante oficio número HOO-D.G./751/2006 de fecha 3 de agosto de 2006, envió a esta Coordinación General la Notificación Técnica número 06-24 que sirve de sustento para emitir la presente Declaratoria de Emergencia, en la cual informó que: De acuerdo con información del Servicio Meteorológico Nacional (SMN), se registraron lluvias muy fuertes entre los días 25 y 27 de julio, en la mayor parte del territorio del Estado de Zacatecas, debido a la entrada de humedad del Océano Pacífico. Dichas lluvias rebasaron los umbrales de precipitación, con un periodo de retorno de 5 años y duración de 24 horas, en los municipios solicitados en emergencia por el Gobierno Estatal. De esta manera, se recomienda emitir una Declaratoria de Emergencia para los municipios de: Calera de Víctor Rosales, Fresnillo, Guadalupe, Loreto, Villa de Cos, Villanueva y Zacatecas.

Que con fecha 3 de agosto de 2006, se emitió Boletín de Prensa número 212/06, mediante el cual la Coordinación General de Protección Civil declara en emergencia los municipios citados en el párrafo anterior, afectados por lluvias muy fuertes ocurridas los pasados 25, 26 y 27 de julio, con lo que se activan los recursos del Fondo Revolvente del FONDEN para dar atención inmediata a la población damnificada.

Con base en lo anterior y con fundamento en los artículos 37 de la Ley General de Protección Civil y 9 fracción V de los LINEAMIENTOS, se procede en este acto a publicar en el Diario Oficial de la Federación, la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LAS LLUVIAS MUY FUERTES OCURRIDAS LOS PASADOS 25, 26 Y 27 DE JULIO, EN 7 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Calera de Víctor Rosales, Fresnillo, Guadalupe, Loreto, Villa de Cos, Villanueva y Zacatecas del Estado de Zacatecas.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Zacatecas pueda acceder a los recursos del Fondo Revolvente del FONDEN que la Secretaría de Gobernación tiene asignado para el año 2006.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

México, Distrito Federal, a cuatro de agosto de dos mil seis.- La Coordinadora General de Protección Civil,
Laura Gurza Jaidar.- Rúbrica.

EXTRACTO de las solicitudes de registro constitutivo de veinticinco entidades internas de la Diócesis de Irapuato, A.R., como asociaciones religiosas.

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

EXTRACTO DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO CONSTITUTIVO DE VEINTICINCO ENTIDADES INTERNAS DE LA DIOCESIS DE IRAPUATO, A.R.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto relativo a veinticinco solicitudes de registro constitutivo como asociación religiosa, de igual número de entidades internas de la DIOCESIS DE IRAPUATO, A.R., las cuales fueron presentadas a la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo por el Obispo Diocesano, José de Jesús Martínez Zepeda, en su carácter de representante legal cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Denominación: de conformidad con las propuestas contenidas en cada una de las solicitudes, la denominación de estas divisiones internas y sus representantes serán los siguientes:

Denominación	Representante
1. Parroquia del Espíritu Santo en Irapuato, Gto.	Francisco González Ramos
2. Parroquia de Nuestra Señora de los Dolores en Irapuato, Gto.	Jesús Sánchez González
3. Parroquia de San Martín de Porres en Irapuato, Gto.	Lucio Rivera Elías
4. Parroquia de la Purísima Concepción en Irapuato, Gto.	Luis Miguel Campos Moreno
5. Parroquia de San Pedro Apóstol en Irapuato, Gto.	J. Perfecto Jorge Castillo Padrón
6. Parroquia de María Auxiliadora en Irapuato, Gto.	José Daniel Marín García
7. Parroquia de San Felipe de Jesús en Irapuato, Gto.	Ysmael León Zaragoza
8. Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe del Puente en Irapuato, Gto.	J. Guadalupe Gutiérrez García
9. Parroquia del Señor de la Misericordia en Irapuato, Gto.	Fernando Torres Chávez
10. Parroquia de Alma Mater en Irapuato, Gto.	Sergio González López
11. Parroquia de San Antonio de Padua en Pueblo Nuevo, Guanajuato	Antonio Azpeitia Rocha
12. Parroquia de San Francisco de Asís en Pénjamo, Gto.	Tiburcio Salmerón Galván
13. Parroquia del Hospital en la Ciudad de Valle de Santiago, Guanajuato	Manuel Vargas García
14. Parroquia de Nativitas en Salamanca, Gto.	J. Crispín Mendoza Paredes
15. Parroquia de San Isidro Labrador, en la Población de las Cuevas de Morales, Municipio de Pénjamo, Gto.	José de Jesús Martínez Zepeda

16.	Parroquia de Santa María Reyna en Irapuato, Gto.	Francisco Páramo Medina
17.	Parroquia de San Isidro Labrador en la Población de las Jícamas, Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato	Francisco Centeno Morales
18.	Parroquia de San Francisco de Asís en Cuéramaro, Gto.	Héctor Cortez Amezcua
19.	Parroquia del Señor del Carrizal en el Municipio de Irapuato, Gto.	J. Jesús Corona López
20.	Parroquia de San Francisco Xavier en Salamanca, Gto.	Heriberto Arellano Alvarado
21.	Parroquia del Buen Pastor en Irapuato, Gto.	J. Alfredo Cabrera Herrera
22.	Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe, Tacubaya, Municipio de Pénjamo, Gto.	Miguel Castañeda Vázquez
23.	Parroquia de la Natividad de María en la Población Labor de Peralta, Municipio de Abasolo, Guanajuato	Juan González Bernabé
24.	Parroquia de Nuestra Señora de los Remedios en Pénjamo, Gto.	Francisco Bombela Ayala
25.	Parroquia del Sagrado Corazón de Jesús en Irapuato, Gto.	Efrén Silva Plascencia

II.- Domicilio legal: el señalado en el apartado correspondiente de cada una de las solicitudes, todos comprendidos dentro de la jurisdicción eclesiástica de la Diócesis de Irapuato.

III.- Relación de inmuebles: los señalados en el apartado respectivo de cada una de las solicitudes de registro.

IV.- Cada una de las solicitantes de registro presentaron sus estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

“La propagación de la verdad Evangélica en todo su territorio con pleno respeto a la libertad de conciencia de todos los hombres, así como la enseñanza y práctica de sus creencias, especialmente a través de la liturgia; la educación en todos los niveles y modalidades; la defensa y promoción de la cultura y de las tradiciones regionales; el apoyo y la asistencia individual y social del hombre, en su dignidad y sus derechos fundamentales”.

V.- Asociados: los relacionados en el apartado correspondiente de cada una de las solicitudes de registro.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Ministros de culto: los señalados en el apartado respectivo de cada una de las solicitudes de registro.

VIII.- Relación de apoderados: J. Guadalupe Torres Campos y José Gerardo Velázquez Solís.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Atentamente

México, D.F., a 27 de julio de 2006.- El Director General de Asociaciones Religiosas, **Alvaro Castro Estrada**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

AVISO mediante el cual se comunica la solicitud de permiso presentada por el organismo subsidiario Pemex Exploración y Producción para llevar a cabo trabajos de exploración superficial relacionados con el Estudio de Exploración Superficial Sismológico Tridimensional Ampliación Bloque Cimarrón, perteneciente al Proyecto de Inversión Burgos-Múzquiz, del Activo Integral Burgos, Región Norte.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Energía.- Subsecretaría de Hidrocarburos.- Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA LA SOLICITUD DE PERMISO PRESENTADA POR EL ORGANISMO SUBSIDIARIO PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE EXPLORACION SUPERFICIAL RELACIONADOS CON EL "ESTUDIO DE EXPLORACION SUPERFICIAL SISMOLOGICO TRIDIMENSIONAL AMPLIACION BLOQUE CIMARRON", PERTENECIENTE AL PROYECTO DE INVERSION BURGOS-MUZQUIZ, DEL ACTIVO INTEGRAL BURGOS, REGION NORTE.

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o. y 4o. de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 3o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 8o. del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo; 55 del Reglamento de Trabajos Petroleros, y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía se comunica que el organismo subsidiario Pemex Exploración y Producción, a través de su apoderado legal, ingeniero Eduardo B. Peña Torres, Jefe del Departamento de Administración Patrimonial y Servicios del Activo Integral Burgos, mediante oficio 237-75000-2-2090-2006, de fecha 26 de junio de 2006, solicita a esta Secretaría de Energía el permiso para la realización del estudio de reconocimiento y exploración superficial que a continuación se detalla:

1. NOMBRE DEL TRABAJO

"Estudio de Exploración Superficial Sismológico Tridimensional Ampliación Bloque Cimarrón", proyecto de inversión Burgos-Múzquiz, Activo Integral Burgos, Región Norte.

2. LOCALIZACION Y LIMITES DEL AREA A CUBRIR

El área propuesta Ampliación Noroeste del Bloque Cimarrón se localiza a 13.86 km al Suroeste de Sabinas y a 95.83 km al Noreste de Monclova en el Estado de Coahuila, y para la Ampliación Sureste del Bloque Cimarrón se ubica a 37.64 km al Suroeste de Sabinas y a 82.54 km al Noreste de Monclova, en el Estado de Coahuila, y queda comprendida en las asignaciones petroleras número A-9, A-331, A-810, A-812, A-1402.

El estudio se desarrollará en un área aproximada de 465.19 km².

Se trabajará dentro de las áreas cuyos vértices dados en coordenadas UTM y geográficas son los siguientes:

COORDENADAS DEL ESTUDIO DE EXPLORACION SUPERFICIAL SISMOLOGICO TRIDIMENSIONAL AMPLIACION BLOQUE CIMARRON

Ampliación NW Bloque Cimarrón

Vértice	UTM		Geográficas	
	X	Y	Latitud	Longitud
1	280,417.77 m	3'068,079.28 m	27°43'14.53" N	101°13'37.94" W
2	289,801.85 m	3'076,185.96 m	27°47'43.22" N	101°08'00.62" W
3	294,050.00 m	3'070,890.00 m	27°44'53.58" N	101°05'22.19" W
4	284,680.00 m	3'062,753.00 m	27°40'32.03" N	101°10'58.96" W

Ampliación SE Bloque Cimarrón

Vértice	UTM		Geográficas	
	X	Y	Latitud	Longitud
1	294,250.61 m	3'044,627.21 m	27°30'40.69" N	101°04'58.65" W
2	297,564.95 m	3'047,766.15 m	27°32'24.44" N	101°02'59.85" W
3	293,902.84 m	3'051,951.42 m	27°34'38.39" N	101°05'15.86" W
4	305,063.54 m	3'061,542.64 m	27°39'55.88" N	100°58'34.65" W
5	319,886.34 m	3'046,371.07 m	27°31'50.45" N	100°49'25.72" W
6	305,586.70 m	3'033,989.67 m	27°25'01.16" N	100°57'59.61" W

3. METODO EXPLORATORIO

El "Estudio de Exploración Superficial Sismológico Tridimensional Ampliación Bloque Cimarrón", se realizará mediante el método Sismológico de Reflexión Tridimensional con la técnica de vibrosismo. La información sísmica de alta resolución que se adquirirá ayudará en la obtención de datos con un buen grado de interpretabilidad, lo que permitirá definir las características estructurales y estratigráficas del subsuelo para confirmar la presencia de trampas con posibilidades de contener hidrocarburos.

La adquisición sísmica se realizará empleando como fuente impulsiva de energía superficial el vibrosismo controlado. La operación se inicia con la apertura de brechas o haciendo transitables los caminos ya existentes. Esta actividad se realiza procurando no afectar la flora o la infraestructura existente en el área de estudio.

Posteriormente se traza una retícula sobre el terreno, tanto para líneas de fuente impulsiva como para líneas de recepción; a continuación se tienden los cables, se instalan las cajas telemétricas y se plantan los sismodetectores (geófonos) a lo largo de cada línea sísmica programada. La malla de líneas sísmicas tendrá rumbo Noreste-Suroeste (receptoras) y Noroeste-Sureste (fuente).

El vibrosismo se genera utilizando camiones que vibran en puntos específicos (fuente) en una malla regular sobre el terreno. En cada punto fuente se posicionan 4 camiones para producir los vibrosismos controlados de pequeña intensidad.

La aplicación de la fuente de energía genera ondas sísmicas que viajan hacia el interior de la tierra y son reflejadas o refractadas al encontrar cambios en las propiedades físicas de las rocas o en los contactos entre capas o estratos de la corteza terrestre. Las ondas sísmicas reflejadas retornan a la superficie, donde son captadas por los sismodetectores, los cuales transforman los pequeños impulsos mecánicos en eléctricos y son filtrados, amplificados y grabados en cartuchos de alta densidad en la estación receptora (sismógrafo). Posteriormente se procesa la información sísmica y se obtienen secciones sismológicas que permiten identificar estructuras y trampas estructurales con características favorables para almacenar hidrocarburos.

La adquisición de los datos sísmicos en tres dimensiones permitirá mejorar y detallar la definición estructural y estratigráfica del subsuelo y definir con mayor claridad la posición de la falla asociada a la estructura, con objeto de reducir el riesgo exploratorio y así generar la incorporación de reservas en la Cuenca de Sabinas.

El presente Aviso deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación para que, en un término de treinta días naturales a la entrada en vigor del presente, los propietarios, poseedores o usufructuarios de los terrenos objeto de la exploración presenten su oposición, si la hubiere, ante la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía, ubicada en avenida Insurgentes Sur número 890, piso 11, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en México, Distrito Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 3 de agosto de 2006.- Con fundamento en el artículo 51 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, el Director de Recursos Petroleros, **Javier Dávila Pérez**.- Rúbrica.

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

LINEAMIENTO por el que se expiden los criterios de asignación de recursos a las entidades federativas para el cultivo del café en el marco del Programa de Fomento Agrícola de las Reglas de Operación de la Alianza Contigo de Ejecución Federalizada.

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

FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley de Planeación; 8o., 22 fracción IX inciso c), 53, 54, 59, 60, 61, 63, 64, 86, 131, 132, 140, 145, 146, 164, 165, 171, 187, 189 y 190 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o. segundo párrafo, 2o. fracciones XLV y LIII, 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o. segundo párrafo, 2o. fracciones XXXIX y XLIII, 51, 52, 53, 54, 63, 66 y transitorio séptimo del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2006; 6o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA); 4o., 5o., 18, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de las Reglas de Operación vigentes de la Alianza para el Campo para Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Grupos y Regiones Prioritarias (Alianza Contigo), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2003 y sus respectivas modificaciones del 22 de marzo, 5 de agosto y 22 de noviembre de 2004, y 14 de junio de 2005; y

Considerando

Que en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (Decreto), en su artículo 66 establece el Anexo 3 del Decreto, en el cual se determina una asignación de recursos para "beneficio húmedo y seco de café, apoyo al sector social", en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable (PEC);

Que la SAGARPA reasignó los recursos para "beneficio húmedo y seco de café, apoyo al sector social", a la Alianza Contigo, en el Programa de Fomento Agrícola, Subprograma de Fomento a la Inversión y Capitalización, mediante la afectación No. 2006-8-FOO-291 del mes de marzo del presente año;

Que en el Sistema Producto Café se revisó el mecanismo de operación para el otorgamiento de los apoyos, alcanzándose el acuerdo, en reunión de fecha 17 de mayo de 2006, de que se aplique a través de los CRITERIOS que aquí se presentan;

Que en el artículo 4 fracción I incisos a), c) y g) de las Reglas de Operación de la Alianza Contigo, se dispone que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación establece la normatividad de los programas, define la distribución de recursos federales a entidades federativas y determina, en su caso, lineamientos, guías técnicas y normativas específicas; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

LINEAMIENTO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS CRITERIOS DE ASIGNACION DE RECURSOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL CULTIVO DEL CAFE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LA ALIANZA CONTIGO DE EJECUCION FEDERALIZADA

PRIMERO.- Del objeto y de los apoyos.- El Programa de Fomento Agrícola, a través del Subprograma de Fomento a la Inversión y Capitalización, otorga apoyos económicos para la adquisición de bienes de capital (aquellos que no se destinan al consumo, sino a seguir el proceso productivo para incrementar el patrimonio material o financiero), que le permita a los productores de café, hacer eficientes y sustentables sus procesos de producción mediante proyectos productivos de valor agregado, que consideren:

- 1) la construcción, rehabilitación y acondicionamiento de infraestructura postcosecha, así como su equipamiento y tecnificación; y
- 2) la constitución de FINCAS (Fondos de Inversión y Contingencia/Fideicomisos de Fuente Alterna de Pago y/o Garantías Líquidas).

SEGUNDO.- De la población objetivo y cobertura.- La población objetivo corresponde a la señalada en el artículo 34 de las Reglas de Operación de la Alianza Contigo, que se dediquen al cultivo de café y se encuentren organizados a través de los Sistema Producto, en los estados de Chiapas, Colima, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tabasco y Veracruz.

TERCERO.- De la fórmula de asignación de recursos del café. Mediante este instrumento normativo, la SAGARPA establece los criterios específicos siguientes para su aplicación en una "Fórmula de asignación de recursos del Café" a las entidades federativas señaladas en el artículo anterior:

1) Recurso presupuestal disponible: con base en la asignación de recursos establecida en el Decreto y de conformidad con el acuerdo del Sistema Producto Café, tomado en la reunión de trabajo de fecha 17 de mayo de 2006, el 95% de dicha asignación se aplicará a la "Fórmula de Asignación de Recursos del Café", como el *recurso presupuestal disponible*; y el 5% restante se destinará a la elaboración de estudios y/o proyectos de cobertura nacional que proponga el Sistema Producto Café.

2) Criterio de equidad: establece que el 20% del *recurso presupuestal disponible* se distribuye a partes iguales entre las entidades federativas productoras de café.

3) Criterio de importancia del cultivo del café a nivel estatal: considera la superficie registrada en el Padrón Nacional Cafetalero; el promedio de producción comercializada en los últimos tres ciclos cafetaleros, registrada en el Sistema Informático de la Cafeticultura Nacional; y el número de productores cafetaleros registrados en el Padrón Nacional Cafetalero. Parámetros que se adjuntan en Anexo A.

"Fórmula de Asignación de Recursos del Café"

$$A_e = 0.2 P/E + 0.8P (k_1S + k_2C + k_3T)$$

En donde:

A_e: Asignación de recursos a cada entidad federativa.

P: Recurso presupuestal disponible.

E: Número de estados cafetaleros.

K₁ Constantes de ponderación, donde:

k₂ $K_1 = k_2 = 0.33$

K₃ $K_3 = 0.34$

S: Porcentaje que representa la participación de la superficie de café por entidad federativa en relación a la superficie nacional de café, registrada en el Padrón Nacional Cafetalero (de febrero del 2006).

C: Porcentaje que representa el volumen en la comercialización promedio de los últimos tres ciclos cafetaleros por estado en relación al volumen de la comercialización promedio de los últimos tres ciclos cafetaleros a nivel nacional, registrada en el Sistema Informático de la Cafeticultura Nacional.

T: Porcentaje que representan el número de productores cafetaleros que están registrados en el Padrón Nacional Cafetalero (de febrero de 2006) por entidad federativa en relación al número total de productores a nivel nacional registrados en dicho padrón.

CUARTO.- De los criterios específicos de operación. Las asignaciones determinadas mediante la "Fórmula de Asignación de Recursos del café" quedan sujetas a los criterios específicos de operación siguientes:

1) Criterio de asignación de proyectos productivos: la radicación de los recursos asignados a cada entidad federativa mediante la fórmula establecida en el artículo anterior, estará sujeta a la presentación que cada Gobierno del Estado realice a la Subsecretaría de Agricultura de los proyectos dictaminados positivos por el Comité Técnico Agrícola Estatal (CTAE), mediante una ficha técnica (Anexo B) por proyecto y el Acta de Acuerdo del CTAE en la que establece la autorización correspondiente, en el periodo que resulte de la fecha de publicación de este Lineamiento en el Diario Oficial de la Federación y el 30 de agosto del 2006. Para la integración de los proyectos se deberá cumplir con el Guión para la Elaboración de Estudios de Proyectos Económicos de Fomento Agropecuario, Pesquero y Rural indicado en el Anexo 1 de las Reglas de Operación de la Alianza Contigo. El monto de los apoyos de los proyectos dictaminados positivos deberá ser como máximo el monto asignado mediante la Fórmula de Asignación de Recursos del Café.

En caso de que alguna o algunas entidades federativas no presenten proyectos económicos por el total de las asignaciones presupuestales en el periodo antes señalado, las diferencias quedarán como recursos presupuestales disponibles para su redistribución a aquellas entidades federativas que presenten demandas de proyectos económicos mayores a su asignación por fórmula, siendo la Subsecretaría de Agricultura quien determinará dichas redistribuciones con base en los criterios establecidos en este instrumento normativo.

2) Criterio de instrumentación: se incorporará un numeral o artículo en los Anexos Técnicos, o en su caso en los Addenda a los Anexos Técnicos, de Fomento Agrícola de la Alianza Contigo concertados con los gobiernos de las entidades federativas, con el "Criterio de asignación de proyectos productivos" establecido en este Lineamiento, así como el compromiso presupuestal de la SAGARPA para aportar una primera radicación de recursos por el 50% del monto determinado por la "Fórmula de Asignación del Recursos del Café", a la firma del anexo Técnico o de su Addendum correspondiente, quedando el otro 50% sujeto al cumplimiento de lo señalado en el numeral 1 de este artículo cuarto. En el caso de que resulten disponibilidades presupuestales se realizarán las modificaciones correspondientes a los Anexos Técnicos o, a las Addenda, que se hayan convenido, en los términos aquí determinados.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Lineamiento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete de agosto de dos mil seis.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda.-** Rúbrica.

ANEXO A

"Parámetros de Aplicación a la Fórmula de Asignación de Recursos del Café"

Estado	Productores (*PNC Feb. 2006) (T)	% (T)	Superficie (*PNC Feb. 2006) (S)	% (S)	Comercialización promedio de los 3 últimos ciclos (C)	% (C)
Chiapas	172,066	35.4	244,954.0	35.8	1,638,688.4	48.8
Oaxaca	100,884	20.7	131,866.5	19.3	196,878.6	5.9
Veracruz	85,498	17.6	138,717.6	20.3	922,867.4	27.5
Puebla	46,535	9.6	67,449.3	9.9	448,931.7	13.4
Hidalgo	34,097	7.0	24,671.0	3.6	21,606.2	0.6
Guerrero	21,179	4.4	40,561.9	5.9	71,230.9	2.1
San Luis Potosí	17,333	3.6	14,051.9	2.1	11,081.0	0.3
Nayarit	5,334	1.1	17,337.7	2.5	45,660.9	1.4
Tabasco	1,188	0.2	991.8	0.1	0.0	0.0
Jalisco	1,092	0.2	2,635.7	0.4	2,680.8	0.1
Colima	813	0.2	1,278.9	0.2	654.3	0.0
Querétaro	295	0.1	247.4	0.0	22.1	0.0
Total	486,314	100.0	684,763.6	100.0	3,360,302.3	100.0

*PNC Feb. 2006: Padrón Nacional Cafetalero de febrero de 2006

ANEXO B**FICHA TECNICA DEL PROYECTO**

Contenido de la ficha técnica por proyecto. Información que formula el órgano colegiado denominado Comité Técnico Agrícola Estatal (CTAE) con la información obtenida de la solicitud y proyecto presentado.

1.- DATOS GENERALES:

- 3.1** Nombre del proyecto:
- 3.2** Nombre del solicitante:
- 3.3** Número y relación de socios y beneficiarios directos
- 3.4** Domicilio:
- 3.5** Teléfono:
- 3.6** Correo electrónico:
- 3.7** Localidad:
- 3.8** Municipio:
- 3.9** Estado:

2.- SOLICITUD Y PROYECTO:

- 3.1** Fecha de la solicitud:
- 3.2** Ventanilla receptora
- 3.3** Municipios en donde impacta el proyecto y superficie a beneficiar.
- 3.4** Descripción del proyecto
- 3.5** Activos con que cuenta el solicitante:
- 3.6** Compromiso de proveedores
- 3.7** Compromiso de compradores:
- 3.8** Capital de trabajo:
- 3.9** Beneficios antes del proyecto y con el proyecto (impactos cuantitativos y cualitativos)
- 3.10** Empleos permanentes y temporales actuales y con el Proyecto
- 3.11** Crédito:
- 3.12** Estructura financiera del Proyecto
- 3.13** Indicar si ha recibido apoyos relacionados con el proyecto (programa, metas y montos)

3.- DICTAMEN DEL COMITE TECNICO AGRICOLA ESTATAL (CTAE)

- 3.1** Aspectos técnicos:
- 3.2** Aspectos económico-financieros
- 3.3** Aspectos ambientales:
- 3.4** Aspectos sociales y organizativos:
- 3.5** Aspectos de elegibilidad y cumplimiento de requisitos documentales:
- 3.6** Recursos y conceptos solicitados:
- 3.7** Justificación del porqué debe ser apoyado con recursos del Subprograma de Inversión y Capitalización del Programa de Fomento Agrícola de la Alianza Contigo.
- 3.8** Conclusión:

Presidente o presidente suplente del CTAE	Secretario Técnico o suplente del CTAE	Vocal (FIRCO)
Nombre, Firma y Cargo	Nombre, Firma y Cargo	Nombre, Firma y Cargo

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO Específico de Coordinación que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto establecer las bases bajo las cuales se instrumentará el nuevo esquema de concesión federal para la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento del puente internacional Río Bravo-Donna, y su acceso de jurisdicción federal, ubicados en el Municipio de Río Bravo, Estado de Tamaulipas, compuesto por un puente de 167.40 metros de longitud, correspondientes a la parte mexicana, con referencias de trazo en el Km 10 + 000 y con terminación en la línea divisoria México-E.U.A. y su acceso con inicio en el Km 3 + 675.362 ubicado en el entronque de la autopista Matamoros-Reynosa hasta el Km 8 + 500, así como la obligación de construcción de las instalaciones del Puerto Fronterizo.

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

CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA SCT" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, PEDRO CERISOLA Y WEBER, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, JORGE FERNANDEZ VARELA Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT TAMAULIPAS, JORGE SALVADOR ORGANISTA BARBA Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARA "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. EUGENIO JAVIER HERNANDEZ FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL C. ANTONIO MARTINEZ TORRES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y POR LOS CC. JOSE MANUEL ASSAD MONTELONGO, SECRETARIO DE FINANZAS Y ALFREDO GONZALEZ FERNANDEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y DEL EMPLEO, Y QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES BAJO LAS CUALES SE INSTRUMENTARA EL NUEVO ESQUEMA DE CONCESION FEDERAL PARA LA CONSTRUCCION, OPERACION, EXPLOTACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL PUENTE INTERNACIONAL RIO BRAVO-DONNA, Y SU ACCESO DE JURISDICCION FEDERAL, UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE RIO BRAVO, ESTADO DE TAMAULIPAS, COMPUESTO POR UN PUENTE DE 167.40 METROS DE LONGITUD, CORRESPONDIENTES A LA PARTE MEXICANA, CON REFERENCIAS DE TRAZO EN EL KM. 10 + 000 Y CON TERMINACION EN LA LINEA DIVISORIA MEXICO-E.U.A. Y SU ACCESO CON INICIO EN EL KM. 3 + 675.362 UBICADO EN EL ENTRONQUE DE LA AUTOPISTA MATAMOROS-REYNOSA HASTA EL KM. 8 + 500, ASI COMO LA OBLIGACION DE CONSTRUCCION DE LAS INSTALACIONES DEL PUERTO FRONTERIZO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 establece como uno de sus criterios centrales el desarrollo regional, para lo cual, el Gobierno Federal fortalecerá el federalismo y responderá a la demanda social de una distribución más adecuada de atribuciones y recursos entre los órdenes de Gobierno. El propio Plan hace énfasis en que este Gobierno también facilitará que cada región sea la principal artífice de su propio desarrollo, para promover planes y proyectos concretos.

Dentro de sus objetivos está el de ampliar la cobertura y accesibilidad de la infraestructura del transporte para toda la población, y el de conservarla y mejorarla con la participación de los tres órdenes de gobierno y del sector privado.

II.- La Ley de Planeación señala que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera para que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta, como lo establece la Ley de Planeación en su artículo 33.

III.- En este sentido, el 18 del mes de agosto de 2005, el Ejecutivo Federal, a través de "LA SCT", celebró Convenio General de Coordinación con "EL ESTADO", en el cual establece que las partes formularán e instrumentarán los planes y programas de coordinación, con el propósito de armonizar criterios, identificar las obras de infraestructura carretera que coadyuven al desarrollo del Estado, estableciendo prioridades en función de las necesidades y de los recursos disponibles federales y estatales, tanto de los que se deriven de la promoción conjunta como de la participación de otras fuentes de inversión.

IV.- El Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano del Estado de Tamaulipas, tiene por objeto coordinar a los Ejecutivos Federal y Estatal para vincular los programas, acciones y recursos con el fin de trabajar de manera corresponsable en la tarea de superar la pobreza y mejorar 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.

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. Este convenio operará anualmente a través de la suscripción de acuerdos o convenios de coordinación y anexos de ejecución, y cuando participen grupos sociales organizados se suscribirán convenios de concertación.

V.- En este contexto, "LA SCT" como rectora del Sector Comunicaciones y Transportes, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la política económica de la actual administración, ha diseñado un esquema de concesiones carreteras, para involucrar la participación del sector privado y acelerar los ritmos de ejecución de las obras, tomando en cuenta que dicho esquema requiere la activa colaboración de los gobiernos estatales, para efectuar un adecuado manejo de los riesgos implícitos en el desarrollo de este tipo de obras.

VI.- En virtud de que se considera que la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento del Puente Internacional Río Bravo-Donna, y su acceso de jurisdicción federal, ubicados en el municipio de Río Bravo, Estado de Tamaulipas, compuesto por un puente de 167.40 metros de longitud, correspondientes a la parte mexicana, con referencias de trazo en el km. 10 + 000 y con terminación en la línea divisoria México-E.U.A. y su acceso con inicio en el km. 3 + 675.362 ubicado en el entronque de la autopista Matamoros-Reynosa hasta el km. 8 + 500, así como la obligación de construcción de las instalaciones del puerto fronterizo, serán detonantes económicos y sociales, "EL ESTADO" ha decidido llevar a cabo todas las acciones necesarias para apoyar a "LA SCT", a fin de que ésta otorgue, previo cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la materia, concesión federal para la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento de la citada vía general de comunicación y para la construcción del Puerto Fronterizo.

VII.- La Secretaría de Desarrollo Social, en cumplimiento con lo dispuesto en el Convenio a que se refiere el antecedente IV, dictaminó favorablemente el Convenio Específico de Coordinación que en este acto se suscribe y, verificó su congruencia con lo estipulado en el propio Convenio, tal y como se acredita en el oficio No. 510.-4790 de fecha 24 de noviembre de 2005.

DECLARACIONES

I.- DECLARA "LA SCT" QUE:

I.1.- Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 1o., 2o., 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y tiene entre sus atribuciones la de formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo con las necesidades del país, asimismo, construir y conservar caminos y puentes, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los particulares.

I.2.- Su representante cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 1o. y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

I.3.- Señala como domicilio para los efectos del presente instrumento, el ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo "C", primer piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, México, D.F., código postal 03028.

II.- DECLARA "EL ESTADO" QUE:

II.1.- Es una entidad libre y soberana y tiene personalidad jurídica propia, de acuerdo con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.2.- Su Gobernador está facultado para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 91 fracciones XXI, XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, 2, 7 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

II.3.- Los titulares de las Secretarías General de Gobierno, de Finanzas y de Desarrollo Económico y del Empleo, asisten al Ejecutivo del Estado en términos de las previsiones de los artículos 95 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y 13, 21, 23, 24, 25 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

II.4.- Señala como su domicilio para los efectos del presente instrumento, el ubicado en Palacio de Gobierno localizado en 15 y 16 Hidalgo y Juárez de Ciudad Victoria, Tamaulipas.

III.- DECLARAN CONJUNTAMENTE LAS PARTES QUE:

Para la celebración del presente convenio han tenido las pláticas y reuniones necesarias para determinar las líneas de coordinación y acciones conjuntas a que se contrae el presente instrumento y que conocen su contenido y alcance.

FUNDAMENTO JURIDICO

Expuesto lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26, 40, 43, 105 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 9o., 14, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 33, 34 fracciones II y V, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 2o., 4o., 5o. y 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 1o., 2o. fracción I, inciso c), 3o. y 5o. fracciones I, III, IV, V y demás relativos de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1o. de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de su Reglamento; 1o. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 46 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005; 1o., 3o., 4o., y 6o. fracción IX y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 91 fracciones XXI y XXIX y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2, 7, 10, 13, 21, 23, 24, 25 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; así como las cláusulas aplicables del vigente Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano del Estado de Tamaulipas, las partes sujetan sus compromisos al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones de apoyo entre "LA SCT" y "EL ESTADO" con el propósito de establecer las bases bajo las cuales se instrumentará el nuevo esquema de concesión federal para la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento del Puente Internacional Río Bravo-Donna, y su acceso de jurisdicción federal, ubicados en el municipio de Río Bravo, Estado de Tamaulipas, compuesto por un puente de 167.40 metros de longitud, correspondientes a la parte mexicana, con referencias de trazo en el km. 10 + 000 y con terminación en la línea divisoria México-E.U.A. y su acceso con inicio en el km. 3 + 675.362 ubicado en el entronque de la autopista Matamoros-Reynosa hasta el km. 8 + 500, así como la obligación de construcción de las instalaciones del puerto fronterizo, al igual que los compromisos que sobre el particular asumen las partes.

SEGUNDA.- Las partes manifiestan expresamente que conocen el nuevo esquema de concesión federal y sus características en términos de tiempo, como financieras y contingentes, el cual se agrega al presente convenio como anexo 1, por lo que están de acuerdo en que la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento del Puente Internacional Río Bravo-Donna, y su acceso de jurisdicción federal, ubicados en el municipio de Río Bravo, Estado de Tamaulipas, compuesto por un puente de 167.40 metros de longitud, correspondientes a la parte mexicana, con referencias de trazo en el km. 10 + 000 y con terminación en la línea divisoria México-E.U.A. y su acceso con inicio en el km. 3 + 675.362 ubicado en el entronque de la autopista Matamoros-Reynosa hasta el km. 8 + 500, así como la obligación de construcción de las instalaciones del puerto fronterizo, se lleven a cabo mediante concesión otorgada por "LA SCT" de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

TERCERA.- Para la realización del objeto del presente Convenio Específico las partes, en el ámbito de su respectiva competencia, se comprometen a:

A).- "EL ESTADO":

- Llevar a cabo las acciones tendientes a la liberación del derecho de vía necesario para la construcción del acceso, del puente internacional y de los terrenos para las instalaciones federales.
- Donar el derecho de vía y los terrenos necesarios para la construcción del acceso, del puente internacional y de los terrenos para las instalaciones federales, al Gobierno Federal.
- Aportar los estudios y proyecto conceptual del puente internacional.
- Aportar el proyecto conceptual del camino acceso.
- Aportar el proyecto conceptual del entronque con la autopista de cuota Reynosa-Matamoros.
- Aportar el proyecto conceptual de instalaciones federales.
- Aportar la Manifestación de Impacto Ambiental a nombre de la Dirección General de Carreteras de la S.C.T.

- Aportar el estudio fotogramétrico del área del proyecto.
- Proporcionar a "LA SCT" el Plan Parcial de Desarrollo de la zona de influencia del proyecto, aprobado por el Municipio y por "EL ESTADO".

B).- "LA SCT":

- Autorizar el proyecto conceptual del puente internacional y su acceso proporcionado por "EL ESTADO".
- Solicitar a la Secretaría de Relaciones Exteriores el intercambio de Notas Diplomáticas con el Gobierno de los Estados Unidos de América.
- Tramitar ante la Comisión Internacional de Límites y Aguas México-Estados Unidos, la autorización del proyecto conceptual del puente internacional, proporcionado por "EL ESTADO" y su homologación con el proyecto del puente internacional de los Estados Unidos de América.
- Tramitar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la autorización del proyecto conceptual de las instalaciones federales, con base en el proyecto conceptual, proporcionado por "EL ESTADO".
- Tramitar las autorizaciones correspondientes de las demás instancias federales involucradas en el desarrollo del proyecto.
- Tramitar los permisos necesarios para la construcción de las obras ante las instancias correspondientes.
- Elaborar las bases generales del concurso, la convocatoria, y el título de concesión.

CUARTA.- "LA SCT" y "EL ESTADO" manifiestan estar de acuerdo en llevar a cabo las acciones contenidas en este convenio de acuerdo a la calendarización establecida en el anexo 2 del mismo, la cual estará sujeta al intercambio de notas diplomáticas entre los Gobiernos de México y de los Estados Unidos de América mediante las cuales ambos países manifiestan su conformidad con el proyecto e informan las fechas compromiso para la construcción del proyecto, así como la fecha de puesta en operación del Puente Internacional.

QUINTA.- "LA SCT", previo cumplimiento de los compromisos que se describen en las cláusulas tercera y cuarta, iniciará el proceso de concurso público y anunciará el fallo para otorgar la concesión de jurisdicción federal para la construcción, operación, explotación, conservación y mantenimiento del Puente Internacional Río Bravo-Donna, y su acceso de jurisdicción federal, ubicados en el municipio de Río Bravo, Estado de Tamaulipas, compuesto por un puente de 167.40 metros de longitud, correspondientes a la parte mexicana, con referencias de trazo en el km. 10 + 000 y con terminación en la línea divisoria México-E.U.A. y su acceso con inicio en el km. 3 + 675.362 ubicado en el entronque de la autopista Matamoros-Reynosa hasta el km. 8 + 500, así como la obligación de construcción de las instalaciones del puerto fronterizo.

SEXTA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

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

SEPTIMA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio "LA SCT" y "EL ESTADO" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos, para lo cual, "LA SCT", designa como responsables al Director General del Centro SCT Tamaulipas y al Director General Adjunto de Formulación de Proyectos de la Dirección General de Desarrollo Carretero.

Por su parte, "EL ESTADO" nombra como responsable al Secretario de Desarrollo Económico y del Empleo.

Los responsables por cada una de las partes, serán los representantes institucionales por medio de los cuales, deberán canalizarse todas las comunicaciones oficiales, para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos. En caso de que una de las partes decida cambio de responsables, deberá notificarlo por escrito a la otra parte en un plazo de 10 días hábiles anteriores a la fecha en la que se desee que el cambio quede formalizado.

OCTAVA.- “LA SCT” por conducto del Centro SCT Tamaulipas y de la Dirección General Adjunta de Formulación de Proyectos y “EL ESTADO” a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, se comprometen a evaluar mensualmente el avance de las acciones que lleven a cabo de conformidad con este instrumento.

NOVENA.- “LA SCT” y “EL ESTADO” se comprometen a que en la difusión de las obras objeto del presente instrumento, se reconocerá la participación tanto federal como estatal en todos los casos.

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

DECIMA PRIMERA.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá adicionarse o modificarse de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables. Las adiciones o modificaciones deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “EL ESTADO”, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma.

DECIMA SEGUNDA.- Las partes manifiestan su conformidad para resolver de común acuerdo las dudas que se susciten sobre la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como sujetar todo lo no previsto en el mismo a las disposiciones aplicables del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano celebrado por el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Tamaulipas, mencionado en el antecedente IV de este instrumento, y a las demás disposiciones federales que resulten aplicables.

En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo sobre la interpretación o aplicación del presente Convenio, las mismas se sujetarán a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

DECIMA TERCERA.- “LA SCT” conviene en hacer pública la información de los procesos de programación, presupuesto, ejecución y evaluación de los programas, relativos a los trabajos motivo del presente Convenio Específico, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

“EL ESTADO”, se compromete por su parte, a difundir al interior dicha información conforme a las disposiciones vigentes aplicables en el Estado.

DECIMA CUARTA.- Las partes acuerdan en que el presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y estará vigente hasta el término de la construcción del proyecto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “EL ESTADO” dentro de los treinta días hábiles posteriores a su formalización.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman en cuatro ejemplares conservando dos tantos cada una de las partes, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, el día catorce de diciembre de dos mil cinco.- Por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Pedro Cerisola y Weber**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Jorge Fernández Varela**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Tamaulipas, **Jorge Salvador Organista Barba**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas: el Gobernador Constitucional, **Eugenio Javier Hernández Flores**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Antonio Martínez Torres**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Manuel Assad Montelongo**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico y del Empleo, **Alfredo González Fernández**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Zacatecas.

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

CONVENIO DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A LA QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA “LA SCT”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL ARQ. PEDRO CERISOLA Y WEBER, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR LA SEÑORA AMALIA D. GARCIA MEDINA, EN SU CALIDAD DE GOBERNADORA DEL ESTADO, QUIEN ES ASISTIDA POR EL C. LUIS GERARDO ROMO FONSECA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. NICOLAS CASTAÑEDA TEJEDA, SECRETARIO DE FINANZAS; EL LIC. Y MAESTRO NOE BELTRAN BAHENA, SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO

REGIONAL; ASI COMO POR LA M. EN A. NORMA JULIETA DEL RIO VENEGAS, CONTRALORA INTERNA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Entre los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, está el contribuir al logro de los objetivos de comunicaciones y transportes.

II. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, dispone en el segundo párrafo del artículo 59, que las dependencias o entidades que requieran suscribir convenios de coordinación y reasignación, deberán apegarse al convenio modelo emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

III. Asimismo, el Decreto invocado dispone que los convenios a que se refiere el antecedente anterior los celebrará el Ejecutivo Federal, por conducto de los titulares de las dependencias que reasignen los recursos presupuestarios, o de las entidades paraestatales y de la respectiva dependencia coordinadora de sector con los gobiernos de las entidades federativas.

IV. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP mediante oficio número 2005.9-710.21350 de fecha 14 de diciembre, 2005 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que "LA SCT" reasigne recursos a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SCT":

1. Que es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con las atribuciones necesarias para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Que tiene entre otras facultades las de formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Que su titular tiene las facultades suficientes y necesarias que le permitan suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

II. Declara "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 2 de la particular del Estado, es un Estado Libre y Soberano en todo lo concerniente a su régimen interior.
2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través de la Titular del Ejecutivo Estatal, quien se encuentra facultada para ello en términos de lo establecido en los artículos 72, 73, 74 y 82 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado de Zacatecas; 2, 3 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
3. Que de conformidad con los artículos 10 fracciones I, II, IV y X, 24, 25, 27 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, este Convenio es también suscrito por los titulares de las Secretarías General de Gobierno; de Finanzas; de Planeación y Desarrollo Regional, y de la Contraloría Interna del Gobierno del Estado.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 58 y 59 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005; así como en los artículos 72, 73, 74, 82 fracción XXXVII, 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 2, 3, 8, 10 fracciones I, II, IV y X, 14, 21, 24, 25, 27 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto reasignar recursos federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción a 12 metros del camino rural Guadalajara Zacatecas-Yahualica de González Gallo de Jalisco en el Estado de Zacatecas; transferir a aquella responsabilidades; la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMA	IMPORTE FEDERAL (millones de pesos)
Construcción a 12 metros del camino rural Guadalajara Zacatecas-Yahualica de González Gallo de Jalisco en el Estado de Zacatecas	10.0
TOTAL	10.0 mdp

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual forma parte integrante del presente instrumento.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo previsto en este Convenio, a los anexos que forman parte integrante del mismo, así como a los Lineamientos para el Ejercicio Transparente, Agil y Eficiente de los Recursos que transfieren las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante Convenios de Coordinación y Reasignación de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2005, emitidos por la SHCP y la SFP.

SEGUNDA.- REASIGNACION.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recursos federales hasta por la cantidad de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SCT", de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio. Dichos recursos, conforme a la fracción IX del artículo 58 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, se radicarán a la cuenta bancaria específica que se establezca por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", previamente a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que esta última determine, informando de ello a "LA SCT".

Los recursos federales que se reasignen en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Con el objeto de que la distribución de los recursos reasignados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" sea transparente, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 58 fracción II, y 59 tercer párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, se deberán observar los criterios que aseguren transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos por entidad federativa, y que a continuación se exponen:

- "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.
- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.
- A través de la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Interna, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS, METAS E INDICADORES.- Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos, metas e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS (km)	INDICADORES
Construcción a 12 metros del camino rural Guadalajara Zacatecas-Yahualica de González Gallo de Jalisco en el Estado de Zacatecas	<u>8.5</u> km	<u>8.5</u> km x100/ <u>8.5</u> km

		terracerías
--	--	-------------

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción a 12 metros del camino rural Guadalajara Zacatecas-Yahualica de González Gallo de Jalisco en el Estado de Zacatecas; observando lo dispuesto en los artículos 58 y 59 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera, se podrá destinar hasta un 1.0% por ciento del total de los recursos aportados por el Ejecutivo Federal.

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

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Definir sus prioridades, con el fin de alcanzar los objetivos que pretende lograr, a través del presente Convenio.

III. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas, de administrar los recursos federales radicados únicamente en la cuenta bancaria específica señalada en la cláusula segunda, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta de la Hacienda Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la dependencia ejecutora local.

IV. Entregar mensualmente a "LA SCT", por conducto de la Secretaría de Finanzas, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas. Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Finanzas se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original del gasto, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SCT", de conformidad con lo establecido en los artículos 54 segundo párrafo y 59 primer párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

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

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a quince días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Llevar a cabo los estudios de factibilidad y proyectos ejecutivos de conformidad con las normas y especificaciones vigentes, mismos que serán sancionados previamente por "LA SCT".

VIII. Evitar comprometer recursos que excedan la capacidad financiera de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

X. Informar, a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SCT" del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este instrumento.

XI. Evaluar trimestralmente, en coordinación con "LA SCT" el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores previstos en la cláusula tercera, así como el impacto de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.

XII. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XIII. Presentar a "LA SCT", y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2006, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, conciliaciones bancarias, recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos y las metas alcanzadas en el ejercicio 2005.

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

I. Reasignar los recursos a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Comprobar los gastos en los términos de las disposiciones aplicables, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 segundo párrafo y 59 primer párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

III. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

IV. Evaluar trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores previstos en la cláusula tercera, así como el impacto de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento. El resultado de dichas evaluaciones se informará con la misma periodicidad a la SHCP, a través de la DGPYP "B" y a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social.

V. Informar trimestralmente a la SHCP, a través de la DGPYP "B" y a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, sobre los recursos reasignados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en el marco del presente Convenio, así como del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este instrumento.

VI. Remitir a la SHCP, a través de la DGPYP "B", copia certificada del presente Convenio.

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

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a "LA SCT", a la SHCP, a la SFP, y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice la Contraloría Interna del Gobierno del Estado de Zacatecas.

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

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, "LA SCT" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados, a favor de la Contraloría Interna para que ésta realice la

vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con dichos recursos, importe que será ejercido conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración de estos recursos se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los mismos. Esto significa que del total de los recursos reasignados, se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este documento, o bien se tomen de los intereses financieros de la cuenta bancaria mencionada en la cláusula segunda. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

Las partes convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 58 fracciones X y XI del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, las partes convienen que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destine el equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SCT", previa opinión de la SHCP, a través de la DGPYP "B", y/o recomendación de la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, podrá suspender la reasignación de recursos federales a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", cuando se determine que los mismos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas, previa audiencia a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en los términos del artículo 44 de la Ley de Planeación.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los saldos disponibles de los recursos federales en la cuenta bancaria específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2005, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a las disposiciones aplicables del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005 y demás ordenamientos que resulten aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2005, con excepción de lo previsto en la fracción XIII de la cláusula sexta, debiéndose publicar en el Diario Oficial, de la Federación y en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el cuarto párrafo del artículo 59 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- Las partes acuerdan que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente Convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por rescisión:

1. Por destinar los recursos federales a fines distintos a los previstos en el presente Convenio por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en cuyo caso los recursos deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro del plazo establecido al efecto en las disposiciones aplicables.
2. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas.

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SCT" conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, y en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará público el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo sus avances físicos-financieros. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, por su parte, a difundir al interior de la misma dicha información.

DECIMA OCTAVA.- DOMICILIOS.- Para todos los efectos derivados del presente Convenio, especialmente para avisos y notificaciones, "LA SCT" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" señalan como sus domicilios los siguientes:

"LA SCT"	"LA ENTIDAD FEDERATIVA"
Avenida Xola y Avenida Universidad s/n	Palacio de Gobierno
Cuerpo "C" primer piso	Av. Hidalgo número 604
Colonia Narvarte	Col. Centro
Delegación Benito Juárez	C.P. 98000
C.P. 03028, México, D.F.	Zacatecas, Zacatecas

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos, lo firman por triplicado en la ciudad de Zacatecas, Zacatecas, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil cinco.- Por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Pedro Cerisola y Weber**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: la Gobernadora del Estado de Zacatecas, **Amalia D. García Medina**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Luis Gerardo Romo Fonseca**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Nicolás Castañeda Tejeda**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Desarrollo Regional, **Noé Beltrán Bahena**.- Rúbrica.- La Contralora Interna, **Norma Julieta del Río Venegas**.- Rúbrica.

Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes-Gobierno del Estado de Zacatecas

ANEXO 1

TRAMO	METAS	INVERSION (Millones de Pesos)
Construcción a 12 metros del camino rural Guadalajara Zacatecas-Yuahualica de González Gallo de Jalisco en el Estado de Zacatecas.	8.5 km de terracerías	10.0
TOTAL:		10.0

Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes-Gobierno del Estado de Zacatecas
Calendarización de Recursos
(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO	2005	TOTAL
	DICIEMBRE	
Construcción a 12 metros del camino rural Guadalajara Zacatecas-Yuahualica de González Gallo de Jalisco en el Estado de Zacatecas.	10.0	10.0

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

DECLARATORIA por la que se nacionaliza el inmueble denominado Templo Juda.

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

DECLARATORIA POR LA QUE SE NACIONALIZA EL INMUEBLE DENOMINADO TEMPLO JUDA

Localizado

Calle: Norte 66 No. 3731
Localidad: Mártires de Río Blanco
Delegación: Gustavo A. Madero
Estado: Distrito Federal

VICENTE ANAYA CADENA, Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal, con fundamento en los Artículos Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o., 4o., 24, 25 y 26 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del Artículo 27 Constitucional; Artículo 2o. fracción II, 28 fracción IV, 29 fracción III, 79 fracción II, 83 fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales; Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; artículo 37 fracciones XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; artículos 1o., 8 fracciones I, XII y XVIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

CONSIDERANDO

1. Que el inmueble denominado "Templo "Juda", localizado en la Calle Norte 66 No. 3731, Colonia Mártires de Río Blanco, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, es de los comprendidos en el artículo Decimoséptimo Transitorio Constitucional, según se concluye de la constancia de apertura al culto público, de 9 de mayo de 2005, y Certificación de la Secretaría de Gobernación, de fecha 25 de noviembre de 2004, que acredita que el inmueble es considerado propiedad de la Nación, en virtud de que se encuentra abierto al culto público desde el año de 1955, mismas que obran en el expediente integrado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, adscrita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública.
2. Que el expediente de referencia se integró conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del Artículo 27 Constitucional, y coinciden los siguientes documentos:
 - a) Se trata de una Iglesia de tres niveles más circuito de vigilancia en tercer nivel, construida a base de cimentación de concreto, tabique, castillos y trabes de concreto, techos de estructura lámina galvanizada, con acabados en falso plafón, yeso y pintura en muros, aplanados y pintura en exteriores de fachada y patios, pisos de loseta.
 - b) Constanza No. DGJG/DJ/SVR/OC/136/2005, de fecha 9 de mayo de 2005, expedida por la Subdirección de Verificación y Reglamentos de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación Gustavo A. Madero del Distrito Federal, la cual acredita que el templo denominado "Juda", se encuentra actualmente abierto al culto público y lo estuvo antes del 28 de enero de 1992;
 - c) Certificación emitida por el Lic. Servando García Pineda, Director de Registro y Certificaciones de la Dirección General de Asociaciones Religiosas, de la Secretaría de Gobernación, de fecha 25 de noviembre de 2005, donde se acredita que el inmueble es considerado propiedad de la nación, y en uso de la Asociación Religiosa Conferencia General de la Iglesia de Dios, A.R., con registro constitutivo SGAR/18/93;
 - d) Plano No. 1, de febrero de 2005, registrado en la Dirección del Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, bajo el número DRPCPF-1261-2005-C/, de fecha 27 de mayo de 2005, muestra que el inmueble tiene una superficie de 640.00 m²;
 - e) Avalúo estimativo del inmueble por la cantidad de \$6,500,000.00 proporcionado por Gestoría y Valuación, S.A. de C.V.;
 - f) En el interior de la Iglesia existen diversos bienes muebles que fueron inventariados según el expediente respectivo;

- g) Se hicieron las notificaciones respectivas a los colindantes del inmueble tal como lo previene el artículo 26 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional, que transcurrido el plazo establecido, no manifestaron resultar afectados en sus propiedades y en sus derechos por el presente procedimiento de nacionalización, mediante oficios No. DGPIF/DGD/0412/2005, DGPIF/DGD/0413/2005, DGPIF/DGD/0414/2005, DGPIF/DGD/0415/2005, DGPIF/DGD/0416/2005, todos de fecha 7 de febrero de 2006;
- h) Certificado de no inscripción No. 326340 de fecha 15 de octubre de 2004, expedido por la Dirección de Registro Público de la Propiedad del D.F.

3. Que habiéndose cumplido los requisitos legales del caso, es de resolverse y se resuelve:

DECLARATORIA

PRIMERO: Declárese la Nacionalización del inmueble que ocupa el inmueble denominado "Templo Juda", ubicado en la Calle Norte 66 No. 3731, Colonia Mártires de Río Blanco, Delegación Gustavo A. Madero, en el Distrito Federal, con las medidas y colindancias descritas en el inciso d) del considerando segundo de la presente declaratoria ya que es de los comprendidos en la fracción II del Artículo 27 constitucional, y se han satisfecho todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Ley de Nacionalización de Bienes.

SEGUNDO: Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO: Inscribáse esta declaratoria en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad que corresponda, y en el Registro Público de la Propiedad Federal.

CUARTO: Cúmplase.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los quince días del mes de julio de dos mil seis.- El Presidente de Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Vicente Anaya Cadena**.- Rúbrica.

DECLARATORIA por la que se nacionaliza el inmueble denominado Anexos del Templo de Nuestra Señora de Guadalupe.

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

DECLARATORIA POR LA QUE SE NACIONALIZA EL INMUEBLE DENOMINADO "ANEXOS DEL TEMPLO DE NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE"

Localizado

Calle: Guadalupe Victoria sin número
Localidad: Barrio de Guadalupe Ixcotla
Municipio: Chiautempan
Estado: Tlaxcala.

VICENTE ANAYA CADENA, Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal, con fundamento en los Artículos Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o., 4o., 24, 25 y 26 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del Artículo 27 Constitucional; Artículo 2o. fracción II, 28 fracción IV, 29 fracción III, 79 fracción II, 83 fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales; Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; artículo 37 fracción XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; artículos 1o., 8 fracciones I, XII y XVIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

CONSIDERANDO

1. Que el inmueble denominado "ANEXOS DEL TEMPLO DE NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE", localizado en la Calle Guadalupe Victoria S/N, en la Localidad de Barrio de Guadalupe Ixcotla, en el Municipio de Chiautempan, Estado de Tlaxcala, es de los comprendidos en el artículo Decimoséptimo Transitorio Constitucional, según se concluye de la constancia de apertura al culto público, de 27 de junio de 2005, y Certificación de la Secretaría de Gobernación, de fecha 27 de julio de 2000, que acredita que el inmueble es considerado propiedad de la Nación, en virtud de que se

encuentra abierto al culto público desde el año de 1882, mismas que obran en el expediente No. 01 del Estado de Tlaxcala, integrado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, adscrita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública;

2. Que el expediente de referencia se integró conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 constitucional, y coinciden los siguientes documentos:
 - a) Informe donde consta la descripción de dos polígonos sujetos a nacionalización: se trata de una fracción de forma trapezoidal localizada al lado suroeste del templo, en la cual hacia su costado Sureste se localiza la casa cural y en el resto de la superficie se ubica un jardín al que le da mantenimiento la feligresía y que corresponde al antiguo panteón del templo y por el lado Noreste se ubica la fracción complementaria en la que actualmente funciona al anexo conocido como cofradía, comprendiendo una pequeña fracción alargada del atrio. Cuenta con tres anexos que son el jardín, curato y la cofradía;
 - b) Constancia número SHA/0409/05, de fecha 27 de junio de 2005, expedida por el Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Chiautempan, Tlaxcala, la cual acredita que el inmueble denominado "Anexos del Templo de Nuestra Señora de Guadalupe", se encuentra actualmente abierto al culto público y lo estuvo antes del 28 de enero de 1992;
 - c) Certificación emitida por el Lic. Rosendo Antonio Amaro Aguilera, Director de Registro y Certificaciones de la Dirección General de Asociaciones Religiosas, de la Secretaría de Gobernación, de fecha 27 de julio de 2000, donde se acredita que el inmueble es considerado propiedad de la nación, y en uso de la Asociación Religiosa Diócesis de Tlaxcala, A.R., con registro constitutivo SGAR/283/93;
 - d) Plano Catastral No. DRC-016-98, de mayo de 1998, elaborado por la Dirección de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, muestra que el inmueble tiene una superficie total de 3 312.25 m², y una superficie a nacionalizar de 2,120.99 m²;
 - e) Avalúo estimativo del inmueble es por la cantidad de \$13,031,075.38, informe presentado por la Dirección de Obras Públicas, del H. Ayuntamiento Constitucional de Chiautempan, Tlaxcala;
 - f) En el interior de la Iglesia existen diversos bienes muebles que fueron inventariados según el expediente respectivo;
 - g) Se hicieron las notificaciones respectivas a los colindantes del inmueble tal como lo previene el artículo 26 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional, que transcurrido el plazo establecido, no manifestaron resultar afectados en sus propiedades y en sus derechos por el presente procedimiento de nacionalización, mismos que fueron notificados por los oficios No. DGPIF/DGD/5102/2005 y DGPIF/DGD/5103/2005, ambos de fecha 17 de noviembre de 2005;
 - h) Certificado de no inscripción número 07135 de fecha 24 de junio de 2005, expedido por la Dirección de Registro Público de la Propiedad en Tlaxcala de Xicohtencatl.
3. Que habiéndose cumplido los requisitos legales del caso, es de resolverse y se resuelve:

DECLARATORIA

PRIMERO: Declárese la Nacionalización del inmueble que ocupa el inmueble denominado "Anexos del Templo de Nuestra Señora de Guadalupe", localizado en la Calle Guadalupe Victoria S/N en la Localidad de Barrio de Guadalupe Ixcotla, en el Municipio de Chiautempan, Estado de Tlaxcala, con las medidas y colindancias descritas en el inciso d) del considerando segundo de la presente declaratoria ya que es de los comprendidos en la fracción II del Artículo 27 Constitucional, y se han satisfecho todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Ley de Nacionalización de Bienes;

SEGUNDO: Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación;

TERCERO: Inscribáse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad que corresponda, y en el Registro Público de la Propiedad Federal, y

CUARTO: Cúmplase.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los quince días del mes de julio de dos mil seis.- El Presidente de Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Vicente Anaya Cadena**.- 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 Servicios Especializados del Valle de México, 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 Gobernación.- Área de Responsabilidades.- Expediente SP-0001/2006.

CIRCULAR 05/DR01/002/2006

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 SERVICIOS ESPECIALIZADOS DEL VALLE DE MEXICO, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a dicha Ley; y artículo 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil cinco; y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutiveos tercero y quinto de la resolución de fecha cuatro de agosto de dos mil seis, dictada en el expediente número SP-0001/2006, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Servicios Especializados del Valle de México, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel 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 término 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.

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 7 de agosto de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Eleazar Pablo Moreno Moreno**.- 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 Servicios Internacionales de Negocio, 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 Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 12/360/AR/SANC-0002/2006

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 SERVICIOS INTERNACIONALES DE NEGOCIO, 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; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y 1 fracción IV, 6, 7 segundo párrafo, 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la resolución de veinte de julio de dos mil seis, que se dictó en el expediente número SNDIF-OIC/AR/SANC-0006/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Servicios Internacionales de Negocio, 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.

México, D.F., a 31 de julio de 2006.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, **Héctor Manuel Montes Gaytán**.- 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 Anachem, 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 12/1.0.3.0.1/1399/2006.- Expediente DS-018/2006.

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 "ANACHEM, 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 treinta y uno de julio de dos mil seis, dictada en el expediente número DS-018/2006, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa "Anachem, 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 31 de julio de 2006.- La Titular del Area de Responsabilidades, **Guadalupe Enríquez Mendoza**.- Rúbrica.

NOTA aclaratoria a la Circular 353/11/OIC/2006, mediante la cual se hace del conocimiento de las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Woods Muebles para Oficina, S.A., publicada el 26 de mayo de 2006.

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

CIRCULAR 614/11/OIC/2006

NOTA ACLARATORIA A LA CIRCULAR 353/11/OIC/2006, PUBLICADA EL VIERNES 26 DE MAYO DE 2006, MEDIANTE LA CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA WOODS MUEBLES PARA OFICINA, S.A.

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.

A fin de cumplimentar debidamente la sanción de tres meses impuesta a la empresa Woods Muebles para Oficina, S.A., mediante resolución contenida en el oficio número 11/OIC/RS/0427/2006 del veintitrés de febrero de dos mil seis, hecha del conocimiento a través de la Circular 007/11/OIC/RS/2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de marzo de dos mil seis, se hace la aclaración que el plazo correcto de inhabilitación debe ser de dos meses diecinueve días y no de dos meses cuatro días, como se señaló en el segundo párrafo, renglón nueve, de la Circular 353/11/OIC/RS/2006, en tal virtud se hace de su conocimiento que dicha empresa no puede participar en la presentación de propuestas, celebración de contratos y/o pedidos con las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo total o parcial a fondos federales, por el plazo de quince días en adición a lo señalado en la Circular de referencia, suspensión que correrá a partir del día siguiente de la publicación de la presente aclaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a dos de agosto de dos mil seis.- El Titular del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, **Rubén Lau Rojo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio El Hayal o La Sidra, expediente número 737690, Municipio de Concordia, Sin.

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

RESOLUCION

Visto para resolver el expediente número 737690, y

RESULTANDOS

- 1o.-** Que en la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, se encuentra el expediente número 737690, relativo al procedimiento de investigación, deslinde y levantamiento topográfico respecto del presunto terreno nacional denominado "El Hayal o La Sidra", con una superficie de 05-61-50 (cinco hectáreas, sesenta y una áreas, cincuenta centiáreas), localizado en el Municipio de Concordia del Estado de Sinaloa.
- 2o.-** Que con fecha 25 de julio de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el aviso de deslinde con el propósito de realizar, conforme al procedimiento, las operaciones de deslinde que fueran necesarias.
- 3o.-** Que como se desprende del dictamen técnico número 715478, de fecha 1 de noviembre de 2005, emitido en sentido positivo, el predio en cuestión tiene las coordenadas de ubicación geográfica y colindancias siguientes:

De latitud Norte 23 grados, 17 minutos, 00 segundos; y de longitud Oeste 106 grados, 02 minutos, 49 segundos, y colindancias:

AL NORTE: Camino a La Sidra
AL SUR: Rosendo Díaz López
AL ESTE: Callejón
AL OESTE: Alfonso Beltrán Granados

CONSIDERANDOS

- I.-** Esta Secretaría es competente para conocer y resolver sobre la procedencia o improcedencia de la resolución que declare o no el terreno como nacional en torno al predio objeto de los trabajos de deslinde, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 constitucional; 160 de la Ley Agraria; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 111, 112, 113 y 115 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, así como 4o., 5o. fracción XIX, 6o. y 12 fracciones I y II de su Reglamento Interior.
- II.-** Una vez revisados los trabajos de deslinde, a fin de verificar que éstos se desarrollaron con apego a las normas técnicas, habiéndose realizado los avisos, notificaciones y publicaciones que exigen los ordenamientos legales, según se acredita con la documentación que corre agregada a su expediente, se desprende que con fecha 1 de noviembre de 2005 se emitió el correspondiente dictamen técnico, asignándosele el número 715478, mediante el cual se aprueban los trabajos del deslinde y los planos derivados del mismo, resultando una superficie analítica de 05-61-50 (cinco hectáreas, sesenta y una áreas, cincuenta centiáreas), con las coordenadas geográficas y colindancias siguientes:

De latitud Norte 23 grados, 17 minutos, 00 segundos; y de longitud Oeste 106 grados, 02 minutos, 49 segundos, y colindancias:

AL NORTE: Camino a La Sidra
AL SUR: Rosendo Díaz López
AL ESTE: Callejón
AL OESTE: Alfonso Beltrán Granados

- III.-** Durante el desarrollo de los trabajos de deslinde se apersonaron los poseedores de los predios que colindan con el terreno de que se trata en la presente, quienes manifestaron su conformidad de colindancias con el predio en cuestión y que se describen en los trabajos técnicos que obran en su expediente.

En consecuencia, es de resolverse y se resuelve:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se declara que el terreno al que se refiere la presente es nacional, conformándose por 05-61-50 (cinco hectáreas, sesenta y una áreas, cincuenta centiáreas), con las colindancias, medidas y ubicación geográfica descritas en la presente Resolución.

SEGUNDO.- Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación y notifíquese personalmente a los interesados dentro de los diez días naturales siguientes al de su publicación.

TERCERO.- Inscribáse esta Resolución en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad que corresponda, en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Federal y en el Registro Agrario Nacional.

Así lo proveyó y firma.

México, D.F., a 29 de noviembre de 2005.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Florencio Salazar Adame**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Gilberto José Hershberger Reyes**.- Rúbrica.- El Director General de Ordenamiento y Regularización, **Luis Camacho Mancilla**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Piedra Bola, con una superficie de 37-57-03 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA PIEDRA BOLA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO, ESTADO DE SINALOA.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 146091, de fecha 21 de octubre 2005, autorizó a esta Representación Regional del Pacífico para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60774, de fecha 9 de noviembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda a realizar el deslinde y levantamiento topográfico del predio "La Piedra Bola", presuntamente propiedad nacional, ubicado en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con una superficie de 37-57-03 hectáreas, con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común
AL SUR: Jorge Antonio Machado Chavarín
AL ORIENTE: Zona de uso común
AL PONIENTE: Zona de uso común

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa, en el periódico de información local, por una sola vez, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde y levantamiento topográfico, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Regional Pacífico, con domicilio en avenida Vicente Riva Palacio esquina con boulevard Emiliano Zapata, colonia Almada, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no ocurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 14 de noviembre de 2005.

Atentamente

El Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Pitayal, con una superficie de 17-07-64 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL PITAYAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO, ESTADO DE SINALOA.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 146119, de fecha 21 de octubre 2005, autorizó a esta Representación Regional del Pacífico para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60774, de fecha 9 de noviembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107

y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda a realizar el deslinde y levantamiento topográfico del predio "El Pitayal", presuntamente propiedad nacional, ubicado en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con una superficie de 17-07-64 hectáreas, con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común
AL SUR: Zona de uso común
AL ORIENTE: Zona de uso común
AL PONIENTE: Zona de uso común

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa, en el periódico de información local, por una sola vez, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde y levantamiento topográfico, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Regional Pacífico, con domicilio en avenida Vicente Riva Palacio esquina con boulevard Emiliano Zapata, colonia Almada, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no ocurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 14 de noviembre de 2005.

Atentamente

El Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Verano, con una superficie de 29-46-05.74 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL VERANO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO, ESTADO DE SINALOA.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 146140, de fecha 21 de octubre 2005, autorizó a esta Representación Regional del Pacífico para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60774, de fecha 9 de noviembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda a realizar el deslinde y levantamiento topográfico del predio "El Verano", presuntamente propiedad nacional, ubicado en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con una superficie de 29-46-05.74 hectáreas, con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común (Río Quelite de por medio)
AL SUR: Carretera a La Noria
AL ORIENTE: Zona de uso común (Ramón Machado Osuna)
AL PONIENTE: Zona de uso común

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa, en el periódico de información local, por una sola vez, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde y levantamiento topográfico, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Regional Pacífico, con domicilio en avenida Vicente Riva Palacio esquina con boulevard Emiliano Zapata, colonia Almada, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no ocurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 14 de noviembre de 2005.

Atentamente

El Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Mautos, con una superficie de 30-75-12 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOS MAUTOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO, ESTADO DE SINALOA.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 146092, de fecha 21 de octubre de 2005, autorizó a esta Representación Regional del Pacífico para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60774, de fecha 9 de noviembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda a realizar el deslinde y levantamiento topográfico del predio "Los Mautos", presuntamente propiedad nacional, ubicado en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con una superficie de 30-75-12 hectáreas, con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Ramón Machado Osuna
AL SUR: Zona de uso común
AL ORIENTE: Zona de uso común
AL PONIENTE: Zona de uso común

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa, en el periódico de información local, por una sola vez, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde y levantamiento topográfico, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Regional Pacífico, con domicilio en avenida Vicente Riva Palacio esquina con boulevard Emiliano Zapata, colonia Almada, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no ocurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 14 de noviembre de 2005.

Atentamente

El Perito Deslindador, **María Eugenia Cruz Pasos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Cristal, con una superficie aproximada de 60-00-00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL CRISTAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147018, de fecha 7 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2924, de fecha 21 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado El Cristal, con superficie aproximada de 60-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de La Concordia, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Benito Juárez, Municipio de Chicomuselo
AL SUR: Propiedad del C. Ricardo Coutiño
AL ESTE: Propiedad del C. Antonio Villatoro
AL OESTE: Propiedad del C. Ricaro Coutiño

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local Es Diario Popular, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con

el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Agraria, con domicilio en Palacio Federal, 1er. piso, colonia Centro, de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 22 de diciembre de 2005.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Francisco Pérez Díaz.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Ocote, con una superficie aproximada de 60-00-00 hectáreas, Municipio de Jiquipilas, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL OCOTE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JIQUIPILAS, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147016, de fecha 7 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2924, de fecha 21 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado El Ocote, con superficie aproximada de 60-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Jiquipilas, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: California (Sociedad Melchor Ocampo)

AL SUR: El Tulipán (Adelina Gómez)

AL ESTE: Ampliación ejido Francisco Villa

AL OESTE: San José (familia Indili González)

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local Es Diario Popular, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Agraria, con domicilio en Palacio Federal, 1er. piso, colonia Centro, de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 22 de diciembre de 2005.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Francisco Pérez Díaz.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Piedra Rodada, con una superficie aproximada de 417-73-63.00 hectáreas, Municipio de La Concordia, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO PIEDRA RODADA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA CONCORDIA, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147017, de fecha 7 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2924, de fecha 21 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado Piedra Rodada, con superficie aproximada de 417-73-63.00 hectáreas, ubicado en el Municipio de La Concordia, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Predio San Felipe
AL SUR: Terrenos nacionales
AL ESTE: Predio Monte Bonito
AL OESTE: Ejido Benito Juárez, Municipio de Chicomuselo

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local Es Diario Popular, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Agraria, con domicilio en Palacio Federal, 1er. piso, colonia Centro, de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 22 de diciembre de 2005.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Francisco Pérez Díaz**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho el Palmar, con una superficie aproximada de 20-20-50 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO RANCHO EL PALMAR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE AMATENANGO DEL VALLE, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147325, de fecha 19 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2927, de fecha 26 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado Rancho el Palmar, con superficie aproximada de 20-20-50 hectáreas, ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Silviano Velasco
AL SUR: Ejido Amatenango
AL ESTE: Marina Urbina Urbina
AL OESTE: Ejido Amatenango

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local Es Diario Popular, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente

Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Agraria, con domicilio en Palacio Federal, 1er. piso, colonia Centro de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 14 de febrero de 2006.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Francisco Pérez Díaz**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Guadalupe, con una superficie aproximada de 42-79-50 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO RANCHO GUADALUPE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE AMATENANGO DEL VALLE, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147324, de fecha 19 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2927, de fecha 26 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado Rancho Guadalupe, con superficie aproximada de 42-79-50 hectáreas, ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Varios dueños

AL SUR: Ejido Marcos E. Becerra

AL ESTE: Santiago López S., Miguel González Hernández, Julián Méndez Santiz y escuela

AL OESTE: Ejido Amatengo del Valle

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local Es Diario Popular, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Agraria, con domicilio en Palacio Federal, 1er. piso, colonia Centro, de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 14 de febrero de 2006.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Francisco Pérez Díaz**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Vista Hermosa, con una superficie aproximada de 03-02-08 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO VISTA HERMOSA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE AMATENANGO DEL VALLE, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147326, de fecha 19 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2927, de fecha 26 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado Vista Hermosa, con superficie aproximada de 03-02-08 hectáreas, ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Catarino Navarro Escandón

AL SUR: Luis Navarro Núñez

AL ESTE: Roselia Navarro G.

AL OESTE: Ejido Napite

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local Es Diario Popular, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Agraria, con domicilio en Palacio Federal, 1er. piso, colonia Centro de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 14 de febrero de 2006.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Francisco Pérez Díaz.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Candelaria Buena Vista, con una superficie aproximada de 45-07-65 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO CANDELARIA BUENA VISTA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE AMATENANGO DEL VALLE, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147327, de fecha 19 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2927, de fecha 26 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado Candelaria Buena Vista, con superficie aproximada de 45-07-65 hectáreas, ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Benito Navarro Escandón, Félix Navarro Gómez e Hipólito Escandón L.

AL SUR: Daniel Escandón Navarro

AL ESTE: Raúl Pérez Domínguez

AL OESTE: Julio Escandón Velasco, Germán Ordóñez Velasco y Vicente A. Ordóñez Velasco

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local Es Diario Popular, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Agraria, con domicilio en Palacio Federal, 1er. piso, colonia Centro de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 14 de febrero de 2006.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Francisco Pérez Díaz.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Guadalupe Porvenir, con una superficie aproximada de 04-07-02 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO GUADALUPE PORVENIR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE AMATENANGO DEL VALLE, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147328, de fecha 19 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2927, de fecha 26 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado Guadalupe Porvenir, con superficie aproximada de 04-07-02 hectáreas, ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Augusto Velasco
AL SUR: José Méndez
AL ESTE: Belisario Méndez V.
AL OESTE: José Velasco

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local Es Diario Popular, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Agraria, con domicilio en Palacio Federal, 1er. piso, colonia Centro de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 14 de febrero de 2006.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Francisco Pérez Díaz**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho los Pinos, con una superficie aproximada de 14-56-90.867 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO RANCHO LOS PINOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE AMATENANGO DEL VALLE, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147329, de fecha 19 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2927, de fecha 26 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado Rancho Los Pinos, con superficie aproximada de 14-56-90.867 hectáreas, ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Carretera Teopisca Comitán
AL SUR: Arnulfo Hernández Ordóñez
AL ESTE: Juan Navarro Escandón
AL OESTE: Armando Navarro Escandón

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local Es Diario Popular, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Agraria, con domicilio en Palacio Federal, 1er. piso, colonia Centro de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 14 de febrero de 2006.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Francisco Pérez Díaz**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José Jojolum, con una superficie aproximada de 76-91-75 hectáreas, Municipio de Amatenango del Valle, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SAN JOSE JOJOLUM, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE AMATENANGO DEL VALLE, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147330, de fecha 19 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2927, de fecha 26 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado San José Jojolum, con superficie aproximada de 76-91-75 hectáreas, ubicado en el Municipio de Amatenango del Valle, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Graciano Escandón Lara

AL SUR: Copropiedad San Juan del Río y Tomás Méndez Jiménez

AL ESTE: Carlos Méndez Jiménez

AL OESTE: José Méndez Jiménez, Luis Velasco Hernández y Edgar Méndez Santiago

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, en el periódico de información local Es Diario Popular, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Agraria, con domicilio en Palacio Federal, 1er. piso, colonia Centro de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 14 de febrero de 2006.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Francisco Pérez Díaz**.- Rúbrica.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para realizar los cambios de adscripción y la rotación de los miembros del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal.

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

ACUERDO No. CP/2E/02/06

EL CONSEJO DE PROFESIONALIZACION de la Procuraduría General de la República, con fundamento en los artículos 102, apartado A, y 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, fracción I, inciso b, y V, 40, 41, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 61 a 67 del Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República prevé, en su artículo 30, fracciones I y V, la adscripción y la rotación de agentes del Ministerio Público de la Federación, de la policía federal investigadora y de peritos profesionales y técnicos, dentro de la Institución, como un instrumento indispensable para el desarrollo del Servicio de Carrera;

Que la adscripción es la asignación de los miembros del Servicio de Carrera a una unidad administrativa u órgano de la Procuraduría, la cual podrá variar por disposición del Procurador o de quien se encuentre facultado para ello;

Que, por su parte, la rotación es el cambio en la asignación de los miembros del Servicio de Carrera a los lugares en que deban desempeñar sus funciones, sin que ello implique cambio de adscripción, la cual se efectuará conforme a los lineamientos generales que emita el Consejo de Profesionalización de la Institución;

Que, con fundamento en la fracción I del artículo 41 de la Ley citada, corresponde al Consejo de Profesionalización de la Institución recomendar al Procurador General de la República los cambios de adscripción del personal del Servicio de Carrera, así como normar, establecer políticas y criterios generales para tal efecto, y

Que a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas, se requiere contar con lineamientos genéricos que sean observados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría para la realización de cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio de Carrera, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y LA ROTACION DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO DE CARRERA DE PROCURACION DE JUSTICIA FEDERAL

ARTICULO PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos para realizar los cambios de adscripción y la rotación de los miembros del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal.

ARTICULO SEGUNDO.- Para efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. Asignación: el área o lugar donde presta sus servicios el miembro del servicio de carrera de procuración de justicia federal, con independencia de su área de adscripción;
- II. Consejo: el Consejo de Profesionalización;
- III. Dirección General: la Dirección General del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal;
- IV. Miembro del Servicio de Carrera: el agente del Ministerio Público de la Federación, Agente de la Policía Federal Investigadora y Perito Técnico o Profesional del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal;
- V. Organos desconcentrados: las Delegaciones, así como los que señala el artículo 2 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;
- VI. Procuraduría: la Procuraduría General de la República;
- VII. Reglamento: el Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal;
- VIII. Servicio de Carrera: el Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, y
- IX. Unidades Administrativas: las Subprocuradurías u homólogas, la Agencia Federal de Investigación y la Dirección General de Coordinación de Servicios Periciales.

Para efectos de este Acuerdo, los miembros del Servicio de Carrera estarán asignados a la unidad administrativa u órgano desconcentrado en donde desempeñen sus funciones.

ARTICULO TERCERO.- Cambio de adscripción es el cambio del miembro del Servicio de Carrera de una unidad administrativa u órgano desconcentrado a otro distinto por necesidades del servicio, mediante acuerdo del Procurador o del servidor público en quien delegue esa función.

ARTICULO CUARTO.- Los titulares de las unidades administrativas u órganos desconcentrados presentarán por escrito las solicitudes de cambio de adscripción ante la Dirección General, la que las presentará ante el Consejo. De estimarlas convenientes, el Consejo recomendará los cambios de adscripción al Procurador General de la República o al servidor público en quien delegue esta facultad.

ARTICULO QUINTO.- Las solicitudes de cambio de adscripción deberán contener:

- I. El nombre, Registro Federal de Contribuyentes, categoría y nivel del miembro del Servicio de Carrera respecto de quien se solicite el cambio de adscripción, y
- II. Las consideraciones por las cuales se estima conveniente llevar a cabo el cambio de adscripción, entre otras, las siguientes:
 - a) Cubrir necesidades de servicio o de especialización dentro de una unidad administrativa u órgano desconcentrado;
 - b) Fortalecer la estructura orgánica de una unidad administrativa u órgano desconcentrado;
 - c) Distribuir las diversas categorías de los miembros del Servicio de Carrera dentro de cada unidad administrativa u órgano desconcentrado, o
 - d) Promover el buen funcionamiento de la Procuraduría, a través de procedimientos aleatorios de movimiento de personal del Servicio de Carrera, como instrumento de eficiencia, productividad y transparencia.

ARTICULO SEXTO.- El Consejo podrá proponer al titular de la Procuraduría, de forma periódica, el cambio de adscripción de todo o parte del personal ministerial, policial o pericial, a fin de lograr un movimiento general de dicho personal. En este caso sólo será necesario expresar las consideraciones genéricas que motiven tales movimientos.

ARTICULO SEPTIMO.- Una vez autorizado el cambio de adscripción por el Procurador General de la República o por la persona en quien se delegue esta facultad, la Dirección General notificará por escrito al miembro del Servicio de Carrera el lugar del cambio de adscripción, a través del titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, su jefe inmediato o del coordinador administrativo correspondiente, remitiendo copia fotostática a la Dirección General de Recursos Humanos y a los titulares de las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la anterior y de la nueva adscripción.

ARTICULO OCTAVO.- La rotación es el cambio en la asignación de un miembro del Servicio de Carrera entre las áreas que integran la unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentra adscrito, sin que ello implique un cambio de adscripción.

ARTICULO NOVENO.- La rotación será instrumentada por los titulares de las unidades administrativas u órganos desconcentrados a los que se encuentren adscritos los miembros del Servicio de Carrera, con base en los procedimientos que los mismos hayan elaborado, con fundamento en el artículo 64 del Reglamento.

ARTICULO DECIMO.- Los titulares de las unidades administrativas u órganos desconcentrados deberán informar, a la Dirección General y a la Dirección General de Recursos Humanos, sobre la rotación de personal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se efectúe.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- El titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentre asignado, deberá notificar al miembro de Servicio de Carrera la determinación sobre su rotación, debiendo enviar copia fotostática a la Dirección General y a la Dirección General de Recursos Humanos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo.

SEGUNDO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de Internet de la Procuraduría General de la República, en la sección correspondiente al Servicio de Carrera.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo número CP/1E/01/06, por el que se establecen los lineamientos para el cambio de adscripción y la rotación de los Agentes de la Policía Federal Investigadora, aprobado en la sesión extraordinaria del Consejo de 19 de abril de 2006.

CUARTO.- Los casos no previstos en este Acuerdo serán resueltos por el Consejo.

México, Distrito Federal, a uno de agosto de dos mil seis.- El Presidente del Consejo de Profesionalización, **Javier Laynez Potisek**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo de Profesionalización, **Miguel Angel López Mastache**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en 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 \$10.8250 M.N. (DIEZ PESOS CON OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA 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 15 de agosto de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Eduardo Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- 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 7.2900 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., Banco J.P.Morgan S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil Del Norte S.A.

México, D.F., a 15 de agosto de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Eduardo Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- 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 15 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 15 de agosto de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Eduardo Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Director de Información del Sistema Financiero, **Cuahtémoc Montes Campos**.- Rúbrica.

(R.- 235591)

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 11 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 11 DE AGOSTO DE 2006.

(Cifras preliminares en millones de pesos)**A C T I V O**

Reserva Internacional ^{1/}	842,594
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y	
Deudores por Reporto ^{3/}	111,284
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	61,886

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	368,362
Billetes y Monedas en Circulación	368,362
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	278,515
Depósitos del Gobierno Federal	198,209
Depósitos de Intermediarios Financieros y	
Acreedores por Reporto ^{3/}	282,413
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(111,735)

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 15 de agosto de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad, **Gerardo Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 235592)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Emplazamiento a: Carmen Martínez González.
Su sucesión.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al Toca número 121/2006, deducido del juicio ordinario civil, seguido por Ceferino Martínez González en contra de Martínez González Carmen su sucesión y otro, la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada Martínez González Carmen su sucesión, haciéndoles saber que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la autoridad federal a defender sus derechos, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos en la H. Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, sito en el cuarto piso de la calle Río de la Plata número 48, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en México, Distrito Federal.

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 10 de julio de 2006.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala Civil
Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl
Rúbrica.

(R.- 233946)

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
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Menor Mixto
Secretaría
Uriangato, Gto.
EDICTO

Por éste publicaráse por tres veces dentro del término de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de este Tribunal, anúnciese remate en Primer Almoneda dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 55/05-M, promovido por los licenciados Rogelio Orozco Pizano y otro, en contra de Xochitl Bibian López y Elías Bibian Gómez, sobre pago de pesos; del siguiente bien inmueble:

1.- Inmueble y finca construida; ubicados en la calle Mina número 39 treinta y nueve, que mide y linda al Norte: 5.25 m (cinco 25/100 metros lineales) con José Guzmán; al Sur en 5.25 m (cinco 25/100 metros lineales) con calle de su ubicación; al Oriente en 27 m (veintisiete metros lineales) con Gracia Aguilera y al Poniente 27 m (veintisiete metros lineales) con Suc. de Jesús Gómez, dicha propiedad pertenece al señor Elías Bibian Gómez.

Señalando para tal efecto las 10:00 diez horas del día 25 veinticinco de agosto del año 2006 dos mil seis, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$590,200.00 (quinientos noventa mil doscientos pesos 00/100 M. N.); valor asignado al inmueble mediante peritaje efectuado en el mismo.

Uriangato, Gto., a 7 de julio de 2006.

La Secretaría

Lic. Ma. Guadalupe Padrón Téllez

Rúbrica.

(R.- 234907)

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

Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

EDICTO

Al tercero perjudicado Comercializadora Varla, Sociedad Anónima de Capital Variable, o quienes sus derechos represente, en el cuaderno formado con motivo de la demanda de amparo directo promovido por Afianzadora Insurgentes, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra el acto de este Primer Tribunal Unitario, respecto al Toca Civil 866/2005, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por la actora dentro del Juicio Especial de Fianzas 127/2004, del índice del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, por proveído de cinco de julio de dos mil seis y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordenó emplazarle, como en efecto se hace, por medio de edicto 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, para que en el plazo de diez días que establece el artículo 167 de la Ley de Amparo, siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de garantías ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en turno, en su carácter de tercero perjudicado, si a sus derechos conviniere, en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional. Expido el presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de julio de dos mil seis.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Lic. Carlos René Hernández Maza

Rúbrica.

(R.- 234160)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Séptima Sala Civil
EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del Toca número 9/2006 sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ordinario civil promovido por Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en contra de Solís Lucero Idelfonso y otro, se ordenó emplazar por medio de edictos a los terceros perjudicados Solís Lucero Idelfonso y Cuevas López Reyna, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Universal", debiendo señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veinticinco de enero del dos mil seis.

México, D.F., a 7 de julio de 2006.

El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Ricardo Iñigo López

Rúbrica.

(R.- 235283)

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

PREINVERSION Y DESARROLLO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
PRESENTE.

EN LOS AUTOS DEL TOCA CIVIL 630/2005 FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA DE GARANTIAS PROMOVIDA POR AFIANZADORA INSURGENTES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE CONTRA ACTOS DEL PRIMER TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO Y DEL ACTUARIO ADSCRITO, ASI COMO DEL JUEZ SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL Y EL ACTUARIO ADSCRITO AL MISMO, ORDENANDOSE EMPLAZAR POR EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, AL TERCERO PERJUDICADO PREINVERSION Y DESARROLLO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR DESCONOCERSE SU DOMICILIO, HACIENDOLE SABER QUE ESTA A SU DISPOSICION EN ESTE TRIBUNAL UNITARIO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO, POR EL PLAZO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE TRIBUNAL UNITARIO A DEFENDER SUS DERECHOS SI A SU INTERES CONVIENE HACERLO; LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

México, D.F., a 3 de julio de 2006.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Carlos René Hernández Maza

Rúbrica.

(R.- 234240)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito "B" en el Estado de México, con residencia en Naucalpan
EDICTO

Dulce María Atenco Moreno.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a once de julio de dos mil seis.

En los autos del Juicio de Amparo 784/2006-II-B, promovido por Juan Antonio Larrea Wong, por su propio derecho, ante este Juzgado Cuarto de Distrito "B" en el Estado de México, contra actos del Presidente de la Junta Especial número Ocho del Valle Cuautitlán Texcoco y otra autoridad, por desconocerse el domicilio de la tercera perjudicada Dulce María Atenco Moreno, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del amparista, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Tribunal Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"Inserto: "Se comunica a la tercera perjudicada Dulce María Atenco Moreno, que en el Juzgado Cuarto de Distrito "B" en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de diecinueve

de mayo de dos mil seis, este Juzgado Federal aceptó la competencia declinada en su favor para seguir conociendo de la demanda de amparo interpuesta por Juan Antonio Larrea Wong, por su propio derecho, correspondiéndole el número de Juicio de Amparo 784/2006-II-B, promovido contra actos del Presidente de la Junta Especial número Ocho del Valle Cuautitlan Texcoco y otra autoridad, consistentes en: "...la ilegalidad de la notificación o ilegal emplazamiento por ende, la nulidad de todo lo actuado en el juicio expediente número J.8/595/2004 radicado ante la Junta Especial número Ocho del Valle de Cuautitlan Texcoco.--- La falta de notificación y nulo emplazamiento al hoy quejoso violentando la garantía de seguridad jurídica por parte de las autoridades responsables sin darme el derecho constitucional de ser oído y vencido en juicio, si fundar ni motivar la autoridad responsable su conducta por eso me duele como parte lesa, pues su conducta vulnera mi esfera jurídica de gobernado."

Indíquesele a la tercera perjudicada Dulce María Atenco Moreno, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados. A efecto de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señale un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México, apercibida que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de la materia, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por medio lista que se fija en los estrados de este Juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Tribunal Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la Actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito "B" en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Lucdemar Martínez Mateos

Rúbrica.

(R.- 234912)

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 conviniere, 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

Estado de Jalisco

Poder Judicial
Consejo General del Poder Judicial
Primer Partido Judicial
Juzgado Décimo de lo Mercantil
EDICTO

Salvador Jaime Ascencio López Portillo, promueve vía tramitación especial, expediente número 580/2006, el cual se tramita ante este Juzgado Décimo de lo Mercantil, en contra de Bansi S.A., Institución de Banca Múltiple y Lloyd Grupo Inmobiliario S.A. de C.V. se le hace saber se dictó sentencia definitiva con fecha 12 de julio de 2006, con los siguientes Resultados... Considerandos y proposiciones... **Primera.-** Los presupuestos procesales fueron acreditados en los términos de los tres primeros considerandos de esta resolución. **Segunda.-** Por lo fundado y motivado en el cuerpo de este fallo, se declara procedente el trámite de cancelación y reposición del título de crédito: **Tercera.-** Se decreta la cancelación provisional del "cheque de caja" folio número 81912 expedido con fecha 21 de diciembre del año 2005, por Bansi S.A., Institución de Banca Múltiple, a favor de Lloyd Grupo Inmobiliario S.A. de C.V., por la cantidad de \$130,000.00 (ciento treinta mil pesos 00/100 M.N.). **Cuarta.-** Una vez transcurrido el plazo de 60 sesenta días que establece la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en su artículo 45 procédase a la cancelación definitiva del título de crédito en cuestión y a la reposición del mismo condenando en su caso el pago del documento, haciendo las veces de título esta resolución. **Quinta.-** Notifíquese personalmente esta resolución a Bansi S.A., Institución de Banca Múltiple y a Lloyd Grupo Inmobiliario S.A. de C.V., e los domicilios que aparecen en autos. **Sexta.-** Publíquese un extracto de esta resolución por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación. Así lo resolvió y firma el C. Licenciado José Córdova García, Juez Décimo de lo Mercantil del Primer Partido Judicial, ante el C. Secretario de Acuerdos Lic. Manuel Gómez Estrada, quien autoriza y da fe.

Publicación: publíquese un extracto de esta resolución por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 7 de agosto de 2006.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Manuel Gómez Estrada

Rúbrica.

(R.- 235376)

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

Líneas Aéreas Allegro, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Presente.

En los autos del Toca Civil 479/2005 formado con motivo de la demanda de garantías promovida por Afianzadora Insurgentes, Sociedad Anónima de Capital Variable contra actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito y del Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ordenándose emplazar por edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en el país, así como en los estrados de este Tribunal, al tercero perjudicado Líneas Aéreas Allegro, Sociedad Anónima de Capital Variable, por desconocerse su domicilio, haciéndole saber que está a su disposición en este Tribunal Unitario, copia simple de la demanda de amparo, por el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación y que tiene expedito su derecho para ocurrir ante este Tribunal Unitario a defender sus derechos si a su interés conviene hacerlo; lo anterior para los efectos legales conducentes.

México, D.F., a 10 de julio de 2006.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Carlos René Hernández Maza

Rúbrica.

(R.- 234157)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,101.00
2/8	de plana	\$ 2,202.00
3/8	de plana	\$ 3,303.00
4/8	de plana	\$ 4,404.00
6/8	de plana	\$ 6,606.00
1	plana	\$ 8,808.00
1 1/2	planas	\$ 13,212.00
2	planas	\$ 17,616.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el D.F.

EDICTO

Que en los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil 36/2005-B, seguido por Elisa C. Arredondo Gutiérrez y otros contra Compañía Turística El Carmen, Sociedad Anónima de Capital Variable, se dictó lo siguiente:

"México, Distrito Federal, a veinticinco de julio de dos mil seis.

Agréguese a los autos el escrito de los actores Elisa Arredondo Gutiérrez y otros, por conducto de su endosatario en procuración Víctor Manuel Buendía Cabrera, quien realiza diversas manifestaciones y como lo solicita se fijan las diez horas con veinticinco minutos del veinticuatro de agosto de dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera y pública almoneda, de los derechos que se tienen sobre el inmueble ubicado en calle Dos de Octubre sin número, en Valle de Bravo, Municipio del mismo nombre, bajo los datos registrales volumen 56, libro primero, sección primera, partidas 614 y 615, ambas de siete de junio de dos mil cuatro, haciendo la aclaración que el inmueble de la partida 614 es de novecientos metros y el de la partida 615 es de 6190.05 seis mil ciento noventa metros cuadrados 05, debiendo publicar los edictos en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de los tres días, con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al primero, los que deberán ser a costa de los actores; sirviendo de base para el remate los derechos que se tienen sobre el primer inmueble que ascienden a \$5,125,000.00 (cinco millones ciento veinticinco mil pesos) y del segundo de \$27,000,000.00 (veintisiete millones de pesos) y será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo de conformidad con el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código Comercio; por lo que, se convocan postores para la subasta de referencia, en la que los licitadores que deseen tomar parte de ella, deberán formular sus posturas por escrito en los términos establecidos en el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

En esa tesitura, se ordena fijar en la puerta de este Juzgado, los edictos, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, para los efectos a que haya lugar.

Ahora bien, en virtud de que dichos inmuebles se encuentran fuera de la jurisdicción de este Juzgado Federal, con fundamento en el artículo 158 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, líbrese exhorto al Juez de Distrito en Materias de Amparo y de Juicio Civiles Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca, en turno para que en auxilio de las labores de este Juzgado, sirva publicar los edictos fijándolos en la puerta de su Juzgado, de conformidad con el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, para los efectos legales a que haya lugar.

Para los efectos anteriores, líbrese oficio al Diario Oficial de la Federación a fin de que publique los edictos arriba ordenados, debiendo atender lo estatuido por el artículo 469 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al código de la materia, esto es, en ningún caso deberán mediar menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda; edictos que se dejan a disposición de los actores, así como el mencionado oficio, para lo cual con fundamento en el artículo 1079 fracción VI del Código de Comercio se conceden tres días para que comparezca al local de este Juzgado a recogerlos.

En ese orden, para dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 472 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al de Comercio, requiérase a los actores para que en tres días contados a partir de que surta efectos la presente notificación, aclaren los nombres completos de todos los acreedores que aparezcan en los certificados de gravámenes exhibidos, así como sus respectivos domicilios con fundamento en el artículo 1079, fracción VI, del Código de Comercio, para los efectos a que haya lugar.

Asimismo, en cuanto a su solicitud de realizar cotejo y compulsas de los documentos exhibidos y ordenar su devolución, dígame al promovente que no ha lugar acordar su petición, en virtud de que dichas constancias, son necesarias al momento de celebrar la audiencia citada con antelación.

Por lo que respecta a las promociones con registros 8198 y 8199, se agregan únicamente como correspondan, en virtud de que este órgano jurisdiccional no tiene la certeza de que efectivamente se trata de ocursoos firmados por quienes los suscriben.

Así las cosas, con fundamento en los artículos 1079, fracción VI, del Código de Comercio y 472 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, requiérase al actor para que tres días, presente certificado de gravámenes actualizados de los inmuebles embargados, es decir, el relativo a febrero hasta la fecha del que se ordenó su venta.

Finalmente, agréguese el oficio suscrito por la Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, mediante el cual acusa recibo del diverso 7214 de doce de julio del año en curso, por el que le fueron remitidos en un legajo copia certificada de todo lo actuado en el juicio en que se actúa, un cuadernillo de apelación y un diskette, a efecto de substanciar la apelación hecha valer por Guillermo Martínez Soto, contra el auto de diecinueve de junio del año que corre, para los efectos procedentes.

Notifíquese; personalmente a los actores.

Lo proveyó y firma Antonio Rebollo Torres, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria que autoriza. Doy fe."

Edictos, que se publicarán por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 25 de julio de 2006.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Thelma Aurora Méndez Domínguez

Rúbrica.

(R.- 234778)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTO

SE RADICO DEMANDA DE GARANTIAS PROMOVIDA POR ADELINA TERMINEL VILLAGRAN, BAJO EL EXPEDIENTE 1104/2005-II, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL SUR DE SONORA, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, Y OTRAS AUTORIDADES, CONCRETAMENTE EL LAUDO DICTADO DENTRO DEL EXPEDIENTE 249/2003 DE ONCE DE ABRIL DE DOS MIL CINCO, EN LA CUAL SEÑALO COMO TERCEROS PERJUDICADOS, ENTRE OTROS, A LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE FRANCISCO ARAIZA CELAYA, ORDENANDO MEDIANTE AUTO DE VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL SEIS, SU EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE EDICTOS, DEBIENDO PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, FIJANDOSE ADEMAS EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO COPIA INTEGRAL DE DICHO ACUERDO, PONIENDOSE A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS. SE LE REQUIERE PARA QUE SE PRESENTE EN EL TERMINO ANTES INDICADO, POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLA, SEÑALE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD, APERCIBIENDOLE QUE SI NO COMPARECE EN EL TERMINO SEÑALADO, SE SEGUIRA EL JUICIO POR SUS CAUCES LEGALES, Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN POR LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS DEL DIECIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL SEIS, PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN ESTE JUICIO.

PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA Y ESTRADOS DEL JUZGADO.

Cd. Obregón, Son., a 26 de julio de 2006.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora

Lic. Diana Araceli Chávez Manjarrez

Rúbrica.

(R.- 235252)

AVISOS GENERALES

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Marca 747450 Intelligent Office y Diseño
ExPed. P.C. 290/2006 (C-92) 2632
Folio 11512

NOTIFICACION POR EDICTO

Intelligent Office, S.A. de C.V.

Por escrito de fecha 6 de marzo de 2006, de folio 002632, José Ignacio de Santiago Palomares, en representación de The Intelligent Office System Ll., presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad de la marca 747450 Intelligent Office y Diseño, propiedad de Intelligent Office, S.A. de CV., haciendo consistir su acción en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

El presente se signa en la Ciudad de México, en la fecha señalada al rubro con fundamento además en los artículos 1o., 3o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracción IV, 7 y 7 Bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1994; 1, 3 fracción V inciso c) ii), 4, 5, 11 y 14 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2004); 1, 3, 4, 5, 11 fracciones V, IX y XVI, 18 fracciones I, III, VII y VIII, y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y, 1o., 3o. y 7o. del Acuerdo que delega facultades en los directores generales adjuntos, coordinador, directores divisionales, titulares de las oficinas regionales, subdirectores divisionales, coordinadores departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, los anteriores ordenamientos legales publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 27 y 15 de diciembre de 1999, respectivamente (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2004 y sus notas aclaratorias del 4 de agosto del mismo año, respectivamente).

Atentamente

25 de julio de 2006.

La Coordinadora Departamental de Cancelación y Caducidad

Luisa Irely Aquique Pineda

Rúbrica

(R.- 235281)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M.- 582750 Hevea y Diseño

ExPed. P.C. 82/2005 (C-49) 1401**Folio 5109****NOTIFICACION POR EDICTO**

Juan Antonio Benavides Martín y Rosangel Juárez Nava.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento administrativo contencioso de caducidad de la marca 582750 Hevea, promovida por Víctor Manuel Martínez Montiel y Oscar J. Martínez Paz, por propio derecho con fecha 30 de noviembre de 2005 se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutive se transcriben a continuación:

I.- Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 582750 Hevea y Diseño.

II.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial.

III.- Comuníquese a las partes.

Por lo anterior, este Instituto procede a notificar a usted la referida resolución, mediante su publicación por una sola vez en un periódico de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos legales establecidos en el artículo 194 de la Ley de Propiedad Industrial.

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que se sirva dar al presente.

El presente se signa en México, D.F., en la fecha que al rubro se cita, con fundamento además en los artículos 1o., 3o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracción IV, 7 y 7 Bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1994; 1, 3 fracción V inciso c) ii) 4, 5, 11 y 14 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2004); 1, 3, 4, 5, 11 fracciones V, IX y XVI, 18 fracciones I, III, VII y VIII, y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y, 1o., 3o. y 7o. del Acuerdo que delega facultades en los directores generales adjuntos, coordinador, directores divisionales, titulares de las oficinas regionales, subdirectores divisionales, coordinadores departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, los anteriores ordenamientos legales publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 27 y 15 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2004 con sus notas aclaratorias del 4 de agosto de 2004), respectivamente.

Atentamente

10 de abril de 2006.

La Coordinadora Departamental de Cancelación y Caducidad

Luisa Irely Aquije Pineda

Rúbrica.

(R.- 235285)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal de León
con sede en León, en el Estado de Guanajuato
324-SAT-11-III-2 66762
307/
R.F.C.: MOMN380910J78
NOTIFICACION POR EDICTO

Mediante oficio número 324-SAT-11-III-2-66762 del 29 de mayo de 2006, expedido por el suscrito, se comunica la suspensión del plazo para concluir la visita domiciliaria al amparo de la orden número RIF0200007/06, al contribuyente Moreno Miranda Nicolasa, con R.F.C. MOMN380910J78, por el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003, mismo que fue notificado el día 15 de marzo de 2006, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46- A, fracción II, y debido a que el contribuyente ha fallecido, toda vez que, el C. Antonio Velásquez Aviña en su carácter de tercero contador de la contribuyente visitada, mediante escrito presentado el 20 de abril de 2006, recibido en la oficialía de partes de esta Administración Local de Auditoría Fiscal de León, según folio de recepción 06 2681, informa a esta autoridad que la contribuyente visitada falleció, anexando para tal efecto copia fotostática del acta de defunción

número 1061 de fecha 14 de abril de 2006, misma que se cotejó con la original, situación que se hizo constar en el acta parcial III de fecha 24 de abril de 2006.

En virtud de que la contribuyente ha fallecido; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, se procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos el oficio número 324-SAT-11-III-2 6 6762 de fecha 29 de mayo del 2006, expedido por el suscrito, cuyo resumen a continuación se indica:

Nombre del oficio:	Se comunica suspensión del plazo para concluir la visita domiciliaria
Fecha del oficio:	29 de mayo de 2006
Revisión número:	RIF0200007/06
Ejercicios sujetos a revisión:	Del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2003
Información que se solicita:	Se comunica suspensión del plazo para concluir la visita domiciliaria a partir del 14 de abril de 2006
Funcionario que lo expide:	Lic. Oscar Mejía Cabañas
Cargo del funcionario:	Administrador Local de Auditoría Fiscal de León
Autoridad emisora:	Administración Local de Auditoría Fiscal de León con sede en León, en el Estado de Guanajuato
Con domicilio en:	Calle Irapuato número 1204, colonia Industrial, León, Gto.

Atentamente

León, Gto., a 29 de mayo de 2006.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal de León

Lic. Oscar Mejía Cabañas

Rúbrica.

(R.- 235284)

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 López Basurto José Raúl, con Registro Federal de Contribuyentes LOBR691230Q49, no fue localizado en el domicilio de: Unidad Habitacional Ciudad Chapultepec, edificio 28, departamento 402, colonia Ciudad Chapultepec, entre Castillo de Chapultepec y Vicente Suárez, código postal 62398, Cuernavaca, Morelos, proporcionado por el Organo Interno de Control en el Instituto de Educación Pública, Area de Responsabilidades y Quejas, 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 órgano 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 órgano 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 No.: RE-001/2003
Fecha de la resolución u oficio:	13 de marzo de 2006
Importe del pliego preventivo	\$31,050.00
Autoridad emisora:	Organo Interno de Control en el Instituto de Educación Pública, Area de Responsabilidades y Quejas
Número de crédito	H-324272
Autoridad que controla:	Administración Local de Recaudación de Cuernavaca, Morelos

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

Primero.- Ha quedado debidamente acreditada la responsabilidad Administrativa en la que ha incurrido el C. José Raúl López Basurto como servidor público del Instituto Nacional de Salud Pública adscrito al Departamento de Servicios Generales de esta entidad por la Comisión de los hechos que motivan el presente procedimiento disciplinario.

Segundo.- Por lo anterior y atendiendo a la parte considerativa de la presente resolución se impone a José Raúl López Basurto la sanción de inhabilitación por un año para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión alguna en el servicio público en el sentido indicado.

Tercero.- Se impone a José Raúl López Basurto la sanción económica de \$31,050.00 (treinta y un mil cincuenta pesos 00/100 M.N.) atendiendo a la parte considerativa de la presente resolución, debiendo notificarse en forma inmediata a la autoridad fiscalizadora a efectos del fincamiento del crédito fiscal respectivo y su ejecución.

Cuarto.- Inscríbase la sanción impuesta al servidor público involucrado en el Registro Nacional de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, para efectos legales conducentes.

Quinto.- Notifíquese a las partes el contenido de la presente resolución haciéndoles saber del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de la presente resolución, con que cuentan para inconformarse con la misma y en su caso aconteciere, de conformidad con el contenido de los artículos 25 al 27 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y cúmplase.

Sexto.- Notifíquese al titular de la entidad para efectos de ejecución de conformidad de la parte considerativa de la presente resolución, a efecto de que obre en el expediente personal del C. José Raúl López Basurto en el área correspondiente a esta entidad.

Así lo resolvió y firma el licenciado Armando Mejía Carvajal Titular del Area de Responsabilidades y Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de Salud Pública.

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

Atentamente

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

El Administrador Local de Recaudación de Cuernavaca

Miguel Angel Rodríguez Mejía

Rúbrica.

(R.- 235282)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades**MR.- 735532 Tuli's y Diseño****ExPed. P.C. 639/2005 (C-352) 13135****Folio 2410****NOTIFICACION POR EDICTO**

Natural Coffee & Pan, S.A. de C.V.

Por escrito recibido vía facsimilar el día 10 de octubre de 2005, con número de folio 13135 y recibido en las instalaciones el 11 de octubre del mismo año, con folio 013181, signado por Eric Armando Castillo Orive, en representación de la sociedad denominada Tully's Coffee Corporation, presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad del registro marcario 735532 Tuli's y Diseño, propiedad de la empresa Natural Coffee & Pan, S.A. de C.V., haciendo consistir su acción en los artículos 128, 130, 134, 136, 141, 152 fracciones I y II, y 155 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

El presente se signa en la Ciudad de México en la fecha que al rubro se cita y con fundamento además en los artículos 1o., 3o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracción IV, 7o. y 7o. bis 2, de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de agosto de 1994; 1o., 3o. fracción V inciso c), 4o., 5o., 11 fracción IX, así como último párrafo y 14 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2004); 1o., 3o., 4o., 5o., 18, 25, 26 y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2004), y 1o., 3o. y 7o., así como el párrafo anterior al antepenúltimo del Acuerdo que delega facultades en los directores generales adjuntos, coordinador, directores divisionales, titulares de las oficinas regionales, subdirectores divisionales, coordinadores departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en la multicitada fuente oficial informativa el 29 de julio de 2004).

Atentamente

22 de febrero de 2006.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Emmanuel Hernández Adalid

Rúbrica.

(R.- 235244)

CLUB DE TENIS AXOMIATLA, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración del Club de Tenis Axomiatla, S.A. de C.V., en su representación se convoca a los señores accionistas a la Asamblea Anual Ordinaria de Accionistas que habrá de celebrarse en primera convocatoria el día 31 de agosto de 2006 a las 20:00 horas en las oficinas de la sociedad, ubicadas en el número 26 de la Calle de Odisea, en Lomas de Axomiatla, Delegación Alvaro Obregón, de esta Ciudad de México, Distrito Federal.

ORDEN DEL DIA

- 1.- Designación de escrutadores, recuento de asistencia e instalación de la Asamblea.
- 2.- Lectura y aprobación del informe del Consejo de Administración.
- 3.- Presentación, discusión y aprobación, en su caso, de los estados financieros al 31 de diciembre de 2005 e informe del comisario propietario de la sociedad.
- 4.- Aumento del capital social en su parte variable.
- 5.- Elección de miembros del Consejo de Administración y de los señores comisarios para el ejercicio 2006-2007.
- 6.- Otorgamiento de poderes a los nuevos miembros del Consejo de Administración que por sus funciones lo requieran y revocación de los anteriores.
- 7.- Renuncia de los consejeros para recibir honorarios en el desempeño de su función.
- 8.- Designación de delegados que protocolicen los acuerdos que se tomen en la Asamblea.
- 9.- Lectura y aprobación del acta de Asamblea.
- 10.- Asuntos varios.

Para poder asistir a la Asamblea, los accionistas deberán depositar los títulos de sus acciones en las oficinas de la sociedad o presentar constancia de depósito en alguna institución de crédito o bien presentar el título de su acción antes de la hora señalada para la celebración de la Asamblea.

México, D.F., a 10 de agosto de 2006.

Consejo de Administración

Presidente

C.P. César Bolívar Blanco

Rúbrica.

(R.- 235384)

GUARD MOVIE DE MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO

Con el fin de proceder a la total liquidación de la empresa, que me estoy permitiendo dar a conocer el balance final de la liquidación de "Guard Movie de México, S.A. de C.V." en liquidación, con RFC GMM010808297, con el fin de que dentro del término de la Ley me hagan saber sus reclamaciones.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION PRACTICADO AL 15 DE MAYO DE 2006

Activo		\$0.00
Pasivo		\$0.00
Capital		
Capital social	\$50,000.00	
Pérdida	\$50,000.00	
Suma pasivo más capital		\$00.00
Cantidad a distribuir	0.00 (cero pesos cero centavos)	

El presente balance se publica en cumplimiento y para efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles vigente.

Los papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para los efectos legales correspondientes.

México, D.F., a 24 de julio de 2006.

Liquidador

Antonio Pérez Gómez

Rúbrica.

(R.- 235292)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Comisión Federal de Electricidad

Area: Región de Producción Occidente

LICITACION PUBLICA No. REPROC-E02/06

CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas y Bases Generales para la Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 30 de agosto de 2006, en la licitación pública número REPROC-E02/06 para la enajenación de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta \$	Depósito en garantía \$
01 al 05	Vehículos terrestres	5 Pza.	77,625.00	11,643.75
06 al 23	Lotes de materiales diversos	18 LO	479,064.00	71,859.60
24	Desecho ferroso de primera	71,747.90 kg	1.33	14,313.71
25	Desecho ferroso de segunda	37,005.50 kg	0.92	5,106.76
26	Desecho ferroso de tercera	21,087.10 kg	0.82	2,593.71
27	Aluminio	2,665.60 kg	19.48	7,788.88
28	Bronce	553.00 kg	60.67	5,032.58
29	Llantas segmentadas no renovables	12,250.20 kg	0.13	238.87
30	Llantas completas y/o renovables	2,990.00 kg	0.60	269.10
31	Cobre desnudo	1,979.50 kg	**	**
32	Acero inoxidable	919.00 kg	4.84	667.19
33	Desecho ferroso vehicular	5,346.35 kg	2.41	1,932.71
34	Acero inoxidable 430 (placa, toberas, etc.)	17,534.00 kg	4.84	12,729.68
35	Cable de cobre con forro de plástico	2,460.30 kg	18.15	6,698.17
36	Desecho ferroso de primera especial	2,897.50 kg	1.96	851.87
37	Estructura metálica considerada como desecho ferroso de primera	100,022.00 kg	1.33	19,954.39

Los bienes se encuentran localizados en distintas centrales generadoras.

** Los interesados en adquirir el lote número 31 deberán acudir a las oficinas de la Unidad Regional de Enajenación, ubicadas en Gabriele d'Annunzio número 5001, colonia Prados Vallarta, Zapopan, Jal., los días 25 y 28 de agosto del año en curso de 8:30 a 13:30 horas, donde por si o por interpósita persona debidamente identificada y acreditada con carta poder del adquirente de las bases, se le informará por escrito el importe del valor para venta y del depósito en garantía para este lote.

Los interesados podrán obtener las bases de la licitación acudiendo a las oficinas de la Unidad Regional de Enajenación, ubicadas en Gabriele d'Annunzio número 5001, colonia Prados Vallarta, Zapopan, Jal., los días 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25 y 28 de agosto de 2006, en horario de 8:30 a 13:30 horas, y en la Ciudad de México con el ingeniero José Manuel Martínez Basterra en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 803, en horario de 9:30 a 13:00 horas, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. Las bases tendrán un costo de \$1,000.00 más IVA y deberán pagarse en efectivo.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan, los días 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25 y 28 de agosto de 2006, en horario de 8:30 a 14:00 horas.

El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases se efectuará el 30 de agosto de 2006, en horario de 9:00 a 10:00 horas, en el salón de usos múltiples de esta sede.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado, expedido por una institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 30 de agosto de 2006, a las 10:30 horas, en el lugar antes mencionado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento.

El acto de fallo correspondiente se efectuará el 30 de agosto de 2006, a las 11:30 horas, en el lugar antes mencionado. Una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta en el mismo evento de los lotes declarados desiertos.

El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, para los lotes 01 al 36, y 120 días hábiles, para el lote 37, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 16 de agosto de 2006.
El Gerente Regional
Ing. Ramón Carreón Silva
Rúbrica.

(R.- 235230)

GE POLYMERSHAPES MEXICO, S.A. DE C.V.
AVISO DE TRANSFORMACION

En asamblea general extraordinaria de fecha 21 de julio de 2006, los accionistas de Ge Polymershapes México, S.A. de C.V., acordaron transformar la sociedad en una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por lo que la denominación de la misma quedó establecida como Ge Polymershapes México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

Lo anterior se publica para los efectos y conforme a lo dispuesto en los artículos 223, 227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, junto con el último balance de la sociedad.

México, D.F., a 27 de julio de 2006.

Delegado Especial

Hugo Salvador Lemus Zavala

Rúbrica.

GE POLYMERSHAPES MEXICO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2006

Activo

Activo circulante	
Bancos	-1
Efectivo e inversiones temporales	29,000
Cientes M.N.	26,050,517
Cientes M.E.	-631,193
Depósitos no identificados	-1,505,980
Intercompañía M.N.	848,953
Intercompañía M.E.	29,300
Otras cuentas por cobrar	1,996,279
IVA cobrado	9,657,574
IVA por cobrar facturado	13,790,511
Depósitos en garantía	417,826
Anticipos agentes aduanal	3,245,089
Inventarios	46,107,964
	<u>100,035,839</u>
Activo fijo	
Planta y Eq-Eq. transporte	893,743
Planta y Eq-Eq. oficina	1,258,989
Planta y Eq-Eq. almacén	1,006,052
Planta y Eq-Eq. cómputo	1,229,307
Planta y Eq-Eq. seguridad	136,317
Revaluación B-10	3,975,047
Depreciación acumulada	-3,236,746
Revaluación B-10 depreciación Acum.	-3,745,185
	<u>1,517,523</u>
Cargos diferidos	
Gastos de instalación	1,029,273
Amortizaciones	-281,585
Revaluación amortizaciones	359,893
	<u>1,107,581</u>
Total activo	<u>102,660,943</u>
Pasivo y capital	
Pasivo	
Proveedores M.N.	2,518,684
Proveedores M.E.	23,098,511
Cuentas por pagar diversas	-8,586,620
Deuda intercompañía M.N.	8,728,522
Deuda intercompañía M.E.	2,102,048
Cuentas por pagar intercompañía M.N.	337,471

Cuentas por pagar intercompañía M.E.	26,943,979.46
Retenciones ISR e IVA	36,608
Otras cuentas por pagar	-7,846,173-
	<u>47,333,030</u>
Pasivo diferido	
Provisión ISR	52,817
IVA por pagar -facturado a	8,509,259
	<u>8,562,076</u>
Total pasivo	55,895,106
Capital	
Capital social	126,855,616
Revaluación B-10	2,424,562
REPOMO	-5,905,919
Resultado del ejercicio	-1,363,447
Resultado de ejercicios anteriores	-84,343,760
Revaluación B-10	8,880,310
Reservas	93,375
Revaluación B-10	125,101
Total capital	46,765,838
Total pasivo y capital	<u>102,660,943</u>

Director de Finanzas
Adriano Martínez y Feregrino
 Rúbrica.

(R.- 235369)

PREDOMINIO, S.A. DE C.V.
 (FUSIONANTE)
 FOMENTO RACIONAL, S.A. DE C.V.
 PRESTADORA DE SERVICIOS BEFAST, S.A. DE C.V. Y
 SERVICIOS INDUSTRIALES YALE, S.A. DE C.V.
 (FUSIONADAS)
 AVISO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa de la fusión de la sociedad denominada redominio, S.A. de C.V. ("Predominio"), como sociedad fusionante, con las sociedades denominadas Fomento Racional, S.A. de C.V. ("Fomento Racional"), Prestadora de Servicios Befast, S.A. de C.V. ("Servicios Befast"), y Servicios Industriales Yale, S.A. de C.V. ("Servicios Yale"), como sociedades fusionadas. Dichas sociedades convinieron en fusionarse conforme a lo siguiente:

A. En virtud de las asambleas generales extraordinarias de accionistas de Predominio, Fomento Racional, Servicios Befast, y Servicios Yale (las "Sociedades"), de fecha 28 de julio de 2006, los accionistas de cada una de las sociedades convinieron en fusionarse, subsistiendo Predominio, como sociedad fusionante, y desapareciendo Fomento Racional, Servicios Befast y Servicios Yale, como sociedades fusionadas (la "fusión").

B. Los balances generales al 30 de junio de 2006 de cada una de las sociedades, expresados en moneda nacional a valores históricos, servirán de base para llevar a cabo la fusión. Para los efectos de la fusión, dichos balances generales han sido aprobados por las asambleas generales extraordinarias de accionistas de cada una de las sociedades celebradas el 28 de julio de 2006. Se adjunta al presente aviso una copia de los balances generales de las sociedades.

C. En virtud de que Predominio será la parte que subsistirá como sociedad fusionante, dicha sociedad se convertirá en propietaria, a título universal, de todo el patrimonio de Fomento Racional, Servicios Befast y Servicios Yale, por lo que Predominio adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de Fomento Racional, Servicios Befast y Servicios Yale, sin reserva ni limitación alguna.

D. La fusión surtirá efectos contra terceros a partir de la fecha en que quede inscrito el convenio de fusión en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio social de las sociedades, toda vez que como

parte de la fusión, se llevará a cabo el pago de la totalidad de los pasivos de las sociedades (salvo por aquellos pasivos cuyos acreedores consientan a la fusión) en términos del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

10 de agosto de 2006.

Delegado Especial

Javier Portas Ledesma

Rúbrica.

PREDOMINIO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2006

Activo	
Circulante	Junio
Efectivo, bancos e inversiones	4,711
Partes relacionadas	14,944,472
Pagos anticipados	253,520
Suma del activo circulante	15,202,703
Fijo	
Terreno	44,109,646
Edificio (neto)	19,607,821
Construcción en proceso	1,065,437
Suma del activo fijo	64,782,904
Total del activo	79,985,610
Pasivo	
Circulante	Junio
Contribuciones por pagar	73,263
Total del pasivo	73,263
Capital contable	
Capital social	15,516,460
Reserva legal	438,179
Resultado de ejercicios anteriores	63,439,865
Resultado del ejercicio	517,842
Total del capital contable	79,912,346
Total del pasivo y capital contable	79,985,610

10 de agosto de 2006.

Delegado Especial

Javier Portas Ledesma

Rúbrica.

FOMENTO RACIONAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2006

Activo	
Circulante	Junio
Efectivo, banco e inversiones	64,823
Partes relacionadas	7,622,307
Impuestos anticipados y a favor	1,776
Suma del activo circulante	7,688,906
Total del activo	7,688,906
Pasivo	
Circulante	Junio
Contribuciones por pagar	25,181
Suma del pasivo circulante	25,181
Capital contable	
Capital social	3,433,406

Reserva legal	364,488
Resultado de ejercicios anteriores	3,443,008
Resultado del ejercicio	422,822
Total del capital contable	7,663,724
Total del pasivo y capital contable	7,688,906

10 de agosto de 2006.

Delegado Especial

Javier Portas Ledesma

Rúbrica.

PRESTADORA DE SERVICIOS BEFAST, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2006

Activo	
Circulante	Junio
Efectivo, banco e inversiones	1,208
Impuestos anticipados	15,637
Suma del activo circulante	16,845
Total del activo	16,845
Pasivo	
Impuestos diferidos	Junio
ISR diferido	8,689
Total del pasivo	8,689
Capital contable	
Capital social	87,599
Resultado de ejercicios anteriores	770,828
Resultado del ejercicio	(850,271)
Total del capital contable	8,156
Total del pasivo y capital contable	16,845

10 de agosto de 2006.

Delegado Especial

Javier Portas Ledesma

Rúbrica.

SERVICIOS INDUSTRIALES YALE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2006

Activo	
Circulante	Junio
Efectivo, banco e inversiones	50,000
Suma del activo circulante	50,000
Total del activo	50,000
Pasivo	
Circulante	Junio
Total del pasivo	-
Capital contable	
Capital social	50,000
Total del capital contable	50,000
Total del pasivo y capital contable	50,000

10 de agosto de 2006.

Delegado Especial

Javier Portas Ledesma

Rúbrica.

(R.- 235371)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
INFORMACION AL 2o. TRIMESTRE DE 2006
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DE 2006

Tipo de acto	Fideicomitente o mandante	Fiduciario	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO PARA LA PARTICIPACION DE RIESGOS 11480	81,335,537.17	15,717,096.10	17,170,397.71	GARANTIZAR LOS INCUMPLIMIENTOS DE PAGO QUE SE DERIVEN DE LOS FINANCIAMIENTOS QUE ALGUN INTERMEDIARIO FINANCIERO OTORGUE A LAS EMPRESAS, ESPECIALMENTE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS, AL AMPARO DE LOS PRODUCTOS ESPECIFICOS ADHERIDOS AL PROGRAMA DE GARANTIAS DE NAFIN	1,047,025,233.32	PATRIMONIO	PROGRAMA DE GARANTIAS NAFIN
FIDEICOMISO	MARIO RENATO MENENDEZ RODRIGUEZ 7997	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MARIO RENATO MENENDEZ RODRIGUEZ 7997	0.00	0.00	0.00	ADMINISTRACION Y VENTA DE 3 INMUEBLES UBICADOS EN MERIDA, YUC.	7,510,453.20	PATRIMONIO	AL 30 DE JUNIO DE 2006, EL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO SE ENCUENTRA INTEGRADO POR ACTIVOS NO DISPONIBLES
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE APOYO AL MERCADO INTERMEDIO DE VALORES 9173	745,559.90	584,219.03	0.00	APOYO A EMPRESAS PARA QUE ACCEDAN AL MERCADO INTERMEDIO DE LA BOLSA MEXICANA DE VALORES.	72,813,351.13	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE PENSIONES Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD DE NAFIN 50145	217,573,533.62	10,345,054.35	184,745,683.97	PAGO DE PENSIONES Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD	3,612,110,180.53	PATRIMONIO	PENSIONES AL PERSONAL
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. Y SCT	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	GRUPO AEROPORTUARIO DEL PACIFICO 51184	17,264.26	47,899,931.56	13,905,355,624.93	PAGO A TESOFE POR VENTA DE ACCIONES EN OFERTA PUBLICA DEL 85% DEL CAPITAL SOCIAL DEL GAP. LOS EGRESOS ACUMULADOS INTEGRAN ADICIONALMENTE \$4'250.0 MILLONES POR LA DISMINUCION DEL VALOR DE LAS ACCIONES. ASI COMO \$95.6 MILLONES POR LA APLICACION DE LA PROVISION PARA PAGOS POR SERVICIOS	31,837,124.78	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. Y SCT	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	GRUPO AEROPORTUARIO DEL CENTRO NORTE 51113	0.00	4,814,874.60	2,167,912,251.75	PAGO A TESOFE POR VENTA DE ACCIONES DEL 23 DICIEMBRE 2005	2,133,361,681.06	PATRIMONIO	AGENTE FINANCIERO DEL GOBIERNO FEDERAL
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO GUANAJUATO 80116	3,633,422.31	3,529,388.22	3,808,714.30	COSTOS DE ADMINISTRACION	72,249,968.16	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	ART. 55 BIS LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO 80230	0.00	43.52	0.00	NINGUNO	1,196.56	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS

FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO DE CONTRAGARANTIA PARA EL FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL 80139	72,800,000.00	47,093,981.19	86,934,081.66	HONORARIOS E IMPUESTOS	1,264,068,808.82	PATRIMONIO	SE TIENEN PARTIDAS APLICADAS A RESULTADOS QUE NO INVOLUCRAN RECURSOS EN EFECTIVO (ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS). SE REALIZARON ENTREGA DE RENDIMIENTOS POR RETIROS DE APORTACIONES, AFECTANDO EL REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES POR LA CANTIDAD DE \$2'607,264.09
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO DE APOYO A EMPRENDEDORES Y MIGRANTES 80280	681,943.83	934,923.85	2,400,010.94	APOYO A LOS PROGRAMAS MIGRANTES INVIERTE EN MEXICO Y EMPRENDEDORES	74,268,931.57	(DTS) FORMULA DE LA DISPONIBILIDAD DEL SALDO TRIMESTRAL DE LOS CRITERIOS	SIN COMENTARIOS
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO FONDO DE ASISTENCIA TECNICA EN PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO PYME	0.00	461,473.97	3,369,602.84	BRINDAR ASESORIA FINANCIERA Y LEGAL A PYMES Y PERSONAS FISICAS	10,835,972.90	PATRIMONIO	INICIO OPERACIONES EN MAYO 2005
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	HSBC MEXICO, S.A. GRUPO FINANCIERO BITAL	TECNOLOGIA Y AUTOMATIZACION HONEYWELL F/1605	0.00	0.00	0.00	SUSCRIPCION Y ADMINISTRACION DE LAS ACCIONES DE TECNOLOGIA Y AUTOMATIZACION HONEYWELL, S.A. DE C.V.	488,766.00	PATRIMONIO	SIN OBSERVACIONES
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	EUROCENTRO NAFIN-MEXICO 11081	2,424,067.90	120,874.26	176,848.80	PROMOCION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, RENTA DE STAND EN FERIAS, CATERING, TRANSPORTACION Y MATERIAL PROMOCIONAL DE LOS EVENTOS DESARROLLADOS	4,832,609.80	PATRIMONIO	SIN OBSERVACIONES
MANDATO	SHCP	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO COSTA RICA II	0.00	0.00	0.00	SIN EGRESOS	0.00	PATRIMONIO	EN PROCESO DE BAJA
MANDATO	SHCP	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO REPUBLICA DE COSTA RICA I	34,455,208.34	0.00	990,860,116.14	ADMINISTRACION PAPEL DE DEUDA	1,025,315,324.46	PATRIMONIO	PEMEX \$1,025,296,567.80 SHCP \$18,756.66
MANDATO	PEMEX	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO 1094-94 PEMEX PARA CUSTODIA DE PAPEL DE DEUDA	0.00	0.00	0.00	ADMINISTRACION PAPEL DE DEUDA	0.00	PATRIMONIO	EN PROCESO DE BAJA
MANDATO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATO FUSION Y LIQUIDACION (FONEP, FIDEIN, PAI)	0.00	1,411,794.59	0.00	ADMINISTRACION DE CARTERAS CREDITICIAS	43,960,547.37	PATRIMONIO	EL SALDO DE ESTOS MANDATOS NO SE INTEGRA POR ACTIVOS DISPONIBLES

México, D.F., a 1 de agosto de 2006.

Responsable de la Información

Director Fiduciario

Lic. Ricardo Rangel Fernández

Rúbrica.

(R.- 235307)

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. Subdirector de Administración de Recursos Presupuestales B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Administración de Recursos Presupuestales B
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NA2
Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Servicios de Administración Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el ejercicio de los recursos, proyectos de inversión y trámites presupuestales de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados asignados, se efectúe de conformidad con el marco normativo aplicable, para garantizar la viabilidad técnica de la gestión financiera ante las instancias correspondientes. Supervisar los procesos de presupuestación y ejercicio de los recursos, para asegurar la gestión financiera de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría. Asesorar y supervisar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados asignados en el ejercicio del programa -presupuesto anual, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales de las mismas. Controlar los procesos de atención a las solicitudes de modificación programático-presupuestal para asegurar que las afectaciones presupuestales cumplan con las disposiciones establecidas por el área correspondiente. Asesorar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para contribuir en la integración y presentación de los mismos ante la instancia correspondiente. Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en materia de proyectos de inversión y trámites presupuestales de naturaleza compleja que requieran Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para garantizar la elaboración de dichos requerimientos, de conformidad con la normatividad vigente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas 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: Programación y Presupuesto. Servicios Generales.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

2. Jefe de Departamento de Materiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Materiales

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 Materiales y Precios Unitarios, Dirección de Obras y Conservación de Bienes, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los procesos de compra, recepción y entrega de materiales requeridos en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría de Gobernación, se realice conforme a la normatividad establecida en la materia, para contribuir en la conservación y aprovechamiento de los mismos. Evaluar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de material, para atender los requerimientos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Gobernación. Gestionar ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios la compra de materiales, para contar con los insumos necesarios que permitan atender las solicitudes de mantenimiento por parte de las unidades responsables de la Secretaría. Recibir y atender las solicitudes de materiales requeridos en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para proveer de los insumos necesarios que permitan la conservación de los bienes propiedad de la Secretaría de Gobernación. Vigilar el suministro de material por parte de los proveedores, para asegurar que se cumpla con la cantidad y fechas de entrega establecidas. Supervisar el almacenamiento de materiales entregados por parte de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, para llevar un control sobre la ubicación y destino de los mismos. Formular y mantener actualizado el inventario físico de los materiales almacenados, para llevar un control y resguardo de los mismos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales, Arquitectura 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.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Autocad y Neodata (grado de dominio del software: intermedio).

3. Subdirector de Materiales y Precios Unitarios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Materiales y Precios Unitarios

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 de Obras y Conservación de Bienes, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los procesos de recepción, almacenamiento y suministro de materiales, se apeguen a la normatividad vigente, para asegurar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el análisis de proyectos de obra pública, para coadyuvar en la determinación de la viabilidad de las propuestas presentadas. Coordinar la cuantificación de los requerimientos de materiales en los proyectos de obra pública, para formular el catálogo base. Supervisar el análisis de precios unitarios de los materiales requeridos en materia de obra pública, para aportar elementos de decisión a las instancias superiores. Emitir opinión técnica relativa a los cambios de especificaciones y alcances en el proceso de las obras, para contribuir en la adecuación y mejora de los proyectos a modificar. Supervisar la elaboración de estudios en materia de costos, para contar con elementos que permitan a las instancias superiores la concertación de los programas anuales de inversión. Coordinar los mecanismos de gestión en la obtención de materiales, para contar con los recursos necesarios en la ejecución de obra pública. Coordinar la inspección de los materiales recibidos y entregados, para asegurar el cumplimiento con los estándares establecidos de calidad, cantidad y oportunidad. Supervisar la atención de solicitudes de material, para proveer y controlar los insumos necesarios en la obra pública en desarrollo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Contaduría, Arquitectura o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Administración Pública o 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. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet y Servicios Generales (grado de dominio: intermedio).

4. Jefe de Departamento de Tratamiento Automatizado de Bancos de Datos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Tratamiento Automatizado de Bancos de Datos

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 Operaciones de Tecnologías de la Información, Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los sistemas de información que forman parte de la infraestructura tecnológica central, estén alineados a los estándares requeridos en la materia, para contribuir al funcionamiento permanente de los bancos de datos de las diferentes áreas de la Secretaría de Gobernación. Operar los bancos de datos centrales que residen en la infraestructura de cómputo, para coadyuvar a mantener en operación constante los sistemas de información electrónica que en ellos se encuentran. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los bancos de datos centrales, para garantizar el funcionamiento de sus componentes y evitar fallas que puedan afectar el servicio ofrecido. Actualizar el software requerido en los bancos de datos centrales, para optimizar la operación de los mismos y en su caso corregir problemas existentes. Desarrollar los procedimientos técnicos en los bancos de datos centrales, para permitir la instalación de los sistemas de información electrónica y apoyar a las áreas de la Secretaría de Gobernación que lo requieran. Atender los requerimientos concernientes a los bancos de información que soliciten los responsables de dichas aplicaciones, para asegurar la disponibilidad, funcionalidad e integridad de los datos. Interpretar los procedimientos técnicos en el idioma inglés recomendados por el proveedor en la materia, para contribuir en la solución a los requerimientos en los sistemas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Computación e Informática o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

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. Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Otros conocimientos: Oracle RDBMS Server (grado de dominio del software: experto).

5. Jefe de Departamento de Medios Electrónicos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Medios Electrónicos

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 Medios Electrónicos, Dirección General de Comunicación Social.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la información proporcionada a los medios electrónicos de comunicación, se realice conforme a los lineamientos establecidos en la materia, para garantizar la difusión de la información e imagen de la Secretaría de Gobernación. Realizar el registro de imágenes de los eventos que se llevan a cabo en la dependencia, para contar con un archivo histórico a disposición de los medios electrónicos de comunicación. Proporcionar información a los medios electrónicos de comunicación sobre asuntos de importancia de la dependencia, para su difusión en radio y televisión. Registrar la información más relevante transmitida por radio y televisión, para formular informes de opinión de temas relacionados con el quehacer de la Secretaría. Proponer a las instancias superiores el diseño de imágenes, para realizar documentales o spots de televisión y radio que promuevan las acciones importantes de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública o Comunicación (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Políticas, 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: Comunicación Social. Cultura Institucional.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

6. Subdirector de Análisis, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis

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 Análisis y Evaluación, Dirección General de Comunicación Social.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el monitoreo, análisis y proceso del material que se difunde a través de la radio y televisión sobre temas de interés de la Secretaría de Gobernación, se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos, para mantener informados a los funcionarios de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el monitoreo y recopilación de la información del ámbito y competencia de la Secretaría de Gobernación que se difunden en la radio y televisión, para mantener informados a los funcionarios de la Secretaría de Gobernación. Coordinar el análisis de la información de interés recabada de la radio y televisión, para elaborar síntesis o notas informativas. Coadyuvar en la elaboración de síntesis informativa de las noticias relevantes para la dependencia, con el propósito de generar documentos especiales dirigidos a las instancias superiores. Instrumentar el proceso de seguimiento de temas específicos, para actualizar el banco de datos de la Dirección General de Comunicación Social. Coordinar los procedimientos de respaldo y organización de información, para salvaguardar y facilitar la consulta de la misma.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública o Comunicación (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Ciencias Políticas, Vida Política, Administración Pública, Comunicaciones Sociales o Instituciones Políticas.

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: Comunicación Social. Lenguaje Ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

7. Especialista en Servicios Generales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Especialista en Servicios Generales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA
Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Normatividad de Comunicación.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la prestación de servicios generales, de bienes muebles y de mantenimiento preventivo y correctivo, se apegue a los lineamientos establecidos en la materia, para contribuir en el uso óptimo y racional de los mismos. Recibir y registrar las solicitudes de servicios generales (telefonía, celular, periódicos, revistas y fotocopiado) que requieran las áreas de la Dirección General, para canalizarlas a la instancia correspondiente. Verificar y registrar las órdenes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para someterlas al proceso de autorización de la instancia correspondiente. Comprobar que las solicitudes de combustible se apeguen a los lineamientos establecidos, para proveer de los insumos requeridos. Registrar las altas y bajas de bienes muebles asignados a la Dirección General de Normatividad de Comunicación, para llevar el control y resguardo de los bienes.

Perfil y requisitos:

Académicos: Preparatoria o Bachillerato (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año, en 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: Servicios Generales. Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico)

8. Jefe de Departamento de Flotillas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Flotillas
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OB1
Percepción ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Transportes y Talleres, Dirección de Operación y Servicios, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el parque vehicular asignado a la Dirección de Operación y Servicios, se mantenga en óptimas condiciones de uso, para atender las necesidades de transporte de la Secretaría de Gobernación. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Dirección de Operación y Servicios, para garantizar la disponibilidad de los vehículos. Realizar estudios técnicos a los vehículos asignados a la Dirección de Operación y Servicios, para proponer la sustitución o baja de las unidades automotrices que resulten incosteables. Identificar las fallas mecánicas de las unidades vehiculares, para solicitar y en su caso asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos del parque vehicular de la Dirección de Operación y Servicios. Controlar el suministro de vales de gasolina y lubricantes de la flotilla de la Dirección de Operación y Servicios, para coadyuvar en el aprovechamiento de

los insumos. Registrar el consumo de combustibles, lubricantes y aditivos utilizados en la operación del parque vehicular de la Dirección de Operación y Servicios, para cuantificar los gastos por cada unidad vehicular. Mantener actualizado el inventario de vehículos asignados a la Dirección de Operación y Servicios, para controlar las unidades vehiculares. Registrar el préstamo de los vehículos asignados por la Dirección de Operación y Servicios, a las distintas áreas de la SEGOB, para controlar el uso de las unidades vehiculares.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Administración, Arquitectura o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de los Sistemas de Transporte 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: Servicios Generales. Administración de Proyectos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

9. Profesional Educativo "P", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Educativo "P"

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar,

para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Educación Preescolar (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en: Organización y Planificación de la Educación.

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.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

10. Profesional en Trabajo Social, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional en Trabajo Social

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QB

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los procesos relativos a las acciones sociales en materia educativa, operen bajo estándares de eficiencia y calidad, para coadyuvar en los servicios que brinda el Centro de Desarrollo Infantil a los hijos de los empleados de la Secretaría de Gobernación. Realizar acciones de orientación que propicien la comunicación entre el CENDI y los padres de familia, para que juntos coadyuven en desarrollo social de los educandos. Proporcionar información y asesoría a los padres de familia respecto a los requisitos de admisión y servicios que brinda el CENDI, para dar a conocer el apoyo educativo que se ofrece a los hijos de empleados de la Secretaría de Gobernación. Verificar y mantener actualizados los datos de identificación y localización de las madres de familia cuyos hijos asisten al CENDI, para garantizar la atención oportuna del menor cuando se requiera. Realizar entrevistas a los padres de los infantes de nuevo ingreso, para contar con el estudio socioeconómico del niño y su entorno familiar.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Ciencias Sociales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en: Organización y Planificación de la Educación, Psicopedagogía o Psicología Social.

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.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico)

11. Subdirector de Derecho Económico y Asuntos Internacionales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Derecho Económico y Asuntos Internacionales

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 Estudios Jurídicos, Dirección General de Estudios Legislativos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, estén alineados con los preceptos constitucionales y eviten duplicidad con otras disposiciones legales, para proporcionar a las instancias correspondientes criterios en la toma de decisiones. Coordinar la recopilación de información jurídica en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para contar con elementos de análisis sobre temas específicos de la Agenda Legislativa. Supervisar la elaboración de reportes, estudios y fichas técnicas sobre temas de referencia en el debate legislativo, para consolidar un acervo jurídico legislativo en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales. Identificar los alcances y límites de proyectos de iniciativas de ley en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para garantizar su congruencia con los constitucionales y evitar duplicidad con otros ordenamientos jurídicos. Generar estudios en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para contar con elementos en la emisión de opiniones técnicas respecto de los anteproyectos y proyectos de las iniciativas de ley presentadas por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Organizar las solicitudes relativas a las iniciativas de ley en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para proponer niveles de prioridad en la atención de los asuntos presentados por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Metodología, Economía Internacional, Economía General o Ciencias Políticas.

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: Unificación de criterios jurídicos sobre las iniciativas de leyes. Derechos Humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

12. Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos en Materia Fiscal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos en Materia Fiscal

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Estudios Jurídicos, Dirección General de Estudios Legislativos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley en materia fiscal, estén alineados con los preceptos constitucionales y eviten duplicidad con otros ordenamientos jurídicos, para coadyuvar en la determinación de criterios en la toma de decisiones de las instancias correspondientes. Recopilar información jurídica en materia fiscal, para contar con elementos de análisis sobre temas específicos de la Agenda Legislativa. Elaborar los reportes, estudios y fichas técnicas sobre temas de referencia en el debate legislativo, para generar un acervo jurídico legislativo en materia fiscal. Generar estudios en materia fiscal, para proporcionar elementos en la emisión de opiniones técnicas, respecto de los anteproyectos y proyectos de las iniciativas de ley presentadas por las Entidades y Dependencias a la Administración Pública Federal. Analizar las solicitudes relativas a las iniciativas de ley en materia fiscal, para proponer niveles de prioridad en la atención de los asuntos presentados.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Contaduría (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Metodología o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

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: Unificación de criterios jurídicos sobre las iniciativas de leyes. Derechos Humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

13. Jefe de Departamento de Archivo Contable, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Archivo Contable

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 Contabilidad e Información, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los procesos de guarda y custodia de la documentación soporte de los registros contables de la Secretaría de Gobernación, se apeguen a la normatividad establecida, para garantizar su conservación y consulta por parte de las instancias fiscalizadoras. Coordinar la clasificación de la documentación soporte original de los registros contables, para facilitar su consulta por parte de las instancias superiores en el ámbito de su competencia. Controlar la custodia de la documentación soporte original de los registros contables para cumplir con la normatividad en materia fiscal y hacendaria. Supervisar el registro y control de la información en la base de datos, para asegurar su posterior digitalización y consulta. Supervisar la atención de las solicitudes de las áreas de la Secretaría de Gobernación, referentes a consultas, reportes, préstamos de documentación y certificaciones de documentos, para asegurar la atención de peticiones de las instancias fiscalizadoras. Coordinar y supervisar la elaboración de la declaración informativa de pagos y retenciones del ISR e IVA, de los prestadores de servicio, para cumplir con las obligaciones fiscales que marca el Servicio de Administración Tributaria. Coordinar y supervisar la elaboración de la declaración informativa de los 50 principales proveedores de la Secretaría de Gobernación, a solicitud del Servicio de Administración Tributaria para dar cumplimiento a la Normatividad establecida. Coordinar la regularización y depuración de las cuentas de Activo Fijo del Balance de la Secretaría de Gobernación, para reflejar el total de bienes inventariables y adquiridos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Contaduría, Administración, Biblioteconomía o Computación e Informática (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Contabilidad 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: Programación y Presupuesto. Metodología de la Investigación.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

14. Subdirector de Control de Pagos por Remuneraciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Control de Pagos por Remuneraciones

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Tesorería, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la aplicación por partida y unidad administrativa de los diferentes conceptos de servicios personales relacionados con las obligaciones laborales de pago y fiscales de la Secretaría de Gobernación, se apliquen de acuerdo al manual del objeto clasificador del gasto y a los calendarios de pago establecidos, lo anterior con la finalidad de efectuar los pagos de servicios personales en forma oportuna, evitando el pago de cargas financieras. Formular calendarios de pago para garantizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales y laborales de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la correcta aplicación de los reintegros financieros de servicios personales recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para garantizar su correcta afectación al presupuesto ejercido tanto en el sistema interno GRP como en el sistema externo SIAFF. Expedir órdenes de pago al extranjero por concepto de pago de remuneraciones, para garantizar que los recursos lleguen a los funcionarios en forma oportuna. Supervisar la correcta aplicación presupuestal de las solicitudes de recursos financieros por servicios personales recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para asegurar el pago oportuno de las obligaciones laborales y fiscales de la Secretaría de Gobernación acordes a la normatividad aplicable. Supervisar el importe a compensar en cada pago y por cada proveedor derivado de las retenciones a empleados para evitar el pago en exceso a los mismos. Supervisar el envío oportuno de la información a las diversas instituciones del pago de las obligaciones fiscales y laborales para obtener el comprobante de pago y dar cumplimiento a las normas contables establecidas. Inspeccionar que el presupuesto ejercido por servicios personales sea afectado por unidad administrativa y por partida en paralelo en GRP y en SIAFF, para evitar discrepancias en la información. Asegurar que el presupuesto modificado por el capítulo de servicios personales sea consistente en el sistema GRP y en SIAFF, para evitar rechazos por insuficiencia presupuestal. Verificar que el catálogo de acreedores de los proveedores relacionados con servicios personales esté actualizado en ambos sistemas, para garantizar que no existan rechazos o pagos indebidos y cumplir oportunamente con los pagos. Coordinar la correcta aplicación presupuestal respecto al capítulo de servicios personales mediante conciliaciones periódicas con la Dirección General de Recursos Humanos, para garantizar que la información aplicada sea la correcta y la misma para ambas direcciones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Contaduría, Administración o Finanzas (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Contabilidad 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: Programación y Presupuesto. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet, SAP, Sistemas Contables, CASH WINDOWS, SIAFF (grado de dominio del software: intermedio).

15. Enlace de Información Legislativa de Cámara de Diputados, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de Información Legislativa de Cámara de Diputados

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QB

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Seguimiento y Evaluación Cámara de Diputados, Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Procesos, Dirección de Análisis y Estrategia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el acopio de la información estratégica sobre el quehacer legislativo en la Cámara de Diputados se realice en tiempo y forma, para proporcionar a las instancias superiores información oportuna y de calidad. Analizar información sobre temas del debate legislativo, para generar reportes que permitan mantener informadas a las instancias superiores. Recabar información sobre procesos legislativos anteriores, para contar una base de datos que permita generar análisis comparativos sobre diversas legislaturas. Realizar acciones de seguimiento del debate legislativo en la cámara de diputados, que permita contar con información actualizada, para la elaboración de escenarios prospectivos. Recopilar información sobre las incidencias de trabajo legislativo de los diputados federales, para contribuir en la actualización de perfiles políticos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Humanidades o Relaciones Internacionales (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Administración Pública o Sociología Política.

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: Lenguaje Ciudadano. Análisis de la Información Legislativa.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

16. Director de Investigación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director 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: Auditoría Interna, Organo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las auditorías públicas e investigaciones ejecutadas por el Organo Interno de Control, aseguren el uso óptimo y racional de los recursos asignados a la dependencia, así como la consecución de las metas, objetivos y programas, a fin de fomentar una operación eficiente, transparente y efectiva en las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación. Dirigir auditorías públicas e investigaciones establecidas en el plan anual de trabajo del Organo Interno de Control, para vigilar el uso racional y óptimo de los recursos asignados, así como el avance en las metas, objetivos y programas de la Secretaría de Gobernación. Dictaminar los hallazgos derivados de auditorías e investigaciones, para determinar la clasificación y emisión de observaciones. Establecer mecanismos de manejo y difusión de los resultados que emanan de las auditorías e investigaciones, para mantener informadas a las instancias competentes. Definir los procesos de seguimiento a las observaciones emitidas y casos especiales, para evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas generadas en el Organo Interno de Control. Determinar mecanismos de integración de informes de presunta responsabilidad en caso de incumplimiento a las recomendaciones emitidas, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. Representar al área de Auditoría Interna en reuniones y comités, para orientar a las unidades responsables en diversas gestiones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Auditoría u Organización y Dirección de Empresas.

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, retadores 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: Nociones Generales de la Administración Pública.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

17. Subdirector de Información Internacional B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Información Internacional B

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 General de Comunicación Social.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la recopilación y análisis de la información generada por los medios de comunicación internacionales referente a la Secretaría de Gobernación, así como la difusión a los corresponsales extranjeros de las actividades realizadas por la dependencia, se efectúe conforme a la normatividad establecida en la materia, para contar con elementos que permitan fortalecer la imagen de la Secretaría en la opinión pública internacional. Recabar y analizar la información relevante del quehacer diario de la dependencia, para elaborar material de difusión dirigido a los medios y corresponsales extranjeros. Elaborar en coordinación con otras áreas de la Dirección General, el material referente a la difusión de las acciones de la Secretaría, para consolidar su imagen en la opinión pública extranjera. Someter a consideración de las instancias superiores el material a difundir a los medios extranjeros, para su autorización. Instrumentar procesos de acopio de información internacional relativa a la imagen de la Secretaría de Gobernación, para conocer la opinión e imagen de la misma en el extranjero. Analizar y elaborar informes sobre la opinión pública de la dependencia en el extranjero, para contribuir a consolidar campañas de difusión internacional. Coordinar las relaciones con los medios de información extranjeros, a fin de difundir las actividades de la Secretaría de Gobernación que sean de interés internacional. Apoyar en la revisión de documentación para expedir acreditaciones a los corresponsales extranjeros que se encuentren en el país en asuntos relacionados con el ámbito de la Secretaría, a fin de que cumplan con la normatividad establecida en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en: Comunicación, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Relaciones Internacionales, Vida Política, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Ciencias Políticas o Instituciones Políticas.

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: Comunicación Social. Relaciones Internacionales.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

18. Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Operaciones de Tecnologías de la Información, Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los equipos de centrales de almacenamiento, respaldo y monitoreo que forman parte de la infraestructura tecnológica central operen de forma continua, para permitir que los sistemas de información electrónica sean utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría. Operar los equipos centrales de almacenamiento que residen en la infraestructura de cómputo, para mejorar la funcionalidad y mantener en operación constante los sistemas que en ellos residen. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos centrales de almacenamiento, para disponer de un óptimo funcionamiento de sus componentes y evitar fallas que pueda afectar el servicio ofrecido. Ejecutar las actualizaciones de software necesarias en los equipos centrales de almacenamiento, con el propósito de optimizar la operación de los mismos y en su caso corregir problemas existentes. Ejecutar los procedimientos técnicos en los equipos centrales de almacenamiento, para permitir la instalación de los sistemas de información electrónica y apoyar a las áreas de la Secretaría que lo requieran. Operar el sistema de monitoreo que mantiene una constante vigilancia sobre los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central para asegurar su continua operación. Ejecutar el proceso de respaldos de los sistemas de información electrónica que reside en la infraestructura central de almacenamiento para contar con un medio de almacenamiento alterno de la información propiedad de la Secretaría. Elaborar la interpretación de los procedimientos técnicos en el idioma inglés, los cuales son recomendados por el proveedor, para solucionar los requerimientos en los sistemas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Ingeniería en: Computación e Informática o Sistemas (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en: Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

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: Instalación, mantenimiento y soporte de sistemas de información: Conocimientos en computación e informática relativos a la instalación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información que permita que las aplicaciones y sistemas que residen en la infraestructura tecnológica central operen de forma continua para garantizar que los sistemas puedan ser utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría.

Otros conocimientos: Veritas Volume Manager, Data Protector, Sistema Operativo Solaris y Command View (grado de dominio del software: 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, 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	16-08-2006
Registro de aspirantes	16-08-2006 al 29-08-2006
Publicación total de aspirantes	30-08-2006
Revisión curricular	29-08-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	30-08-2006
Presentación de documentos	4-09-2006 al 8-09-2006
Evaluación técnica	4-09-2006 al 8-09-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	11-09-2006 al 15-09-2006
Entrevista por el Comité de Selección	18-09-2006 al 22-09-2006
Resolución candidato	25-09-2006 al 26-09-2006

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 comentario (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 16 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 Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Deuda Pública; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.25 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; **Adscripción:** Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes de financiamiento externo presentadas por las entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo las instituciones de Banca de Desarrollo, llevar el registro de obligaciones financieras constitutivas de Deuda Pública de las operaciones crediticias celebradas por las entidades del Sector Público, incluyendo la Banca de Desarrollo y el Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de llevar el control, supervisión y regulación de este tipo de operaciones. **2.** Concentrar la información estadística sobre la Deuda Pública, elaborar informes periódicos sobre los saldos y movimientos de la Deuda Pública y sobre la Deuda Externa del Sector Privado, desarrollar documentos que mencionen la política de Deuda Pública, así como la evolución de los saldos y movimientos de la misma, a efecto de integrar los informes correspondientes y contar con la información oportuna que apoye la toma de decisiones. **3.** Instrumentar los mecanismos financieros de intercambio de deuda, coberturas cambiarias y de tasas de interés, así como cualquier otro tipo de operaciones financieras que afecten las condiciones y el saldo de la Deuda Pública, para que el acceso a los mercados financieros se lleve a cabo de manera ordenada. **4.** Proponer las políticas, instrumentar las normas y criterios de negociación, así como ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se generen de la participación del Gobierno Federal en el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco de Desarrollo de América del Norte, el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola, el Banco Japonés para la Cooperación Internacional, las Agencias de Financiamiento al Comercio Exterior u otras agencias y los fondos u organismos internacionales similares o filiales que involucren el otorgamiento de financiamientos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia. **5.** Supervisar la elaboración de los anteproyectos y proyectos de presupuesto de los Ramos 24, 29 y 34, adicionalmente supervisar los estados financieros y dar cumplimiento al registro contable de los Ramos 24, 29 y 34, para presentar oportunamente la información consolidada. **6.** Apoyar en el diseño de programas financiados y de apoyo del Gobierno Federal a efecto de generar los mecanismos necesarios o convenientes para la atención de las necesidades de financiamiento o de apoyo que sean materia de esos programas. **7.** Instrumentar las acciones relativas a financiamientos provenientes de organismos financieros internacionales que competan a la Unidad de Crédito Público, con el fin de coordinar las actividades de identificación, preparación, negociación, supervisión, evaluación y demás trabajos de las misiones que se llevan a cabo en nuestro país; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas o Administración (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública, Economía Internacional.- Financiación

Internacional, Economía Internacional Area Americana; Capacidades gerenciales: Negociación y Visión Estratégica; Capacidades técnicas: Normatividad Financiera y Análisis Financiero; Idioma: Inglés; Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, periodos especiales de trabajo en la elaboración de Anteproyecto de Egresos de la Federación, disponibilidad para viajar frecuentemente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto Técnico de Presupuesto; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.25 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Subsecretaría de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Aprobar el proyecto de Modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales y proponerlo a la Subsecretaría de Egresos para su autorización definitiva. **2.** Dirigir el desarrollo, sistematización y operación del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. **3.** Proponer, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario y con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, el nivel de gasto correspondiente al presupuesto regularizable de servicios personales, así como de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal. **4.** Con base en la política general de gasto público y las normas aplicables, reglamentar y dar a conocer los criterios para el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales; la expedición de normas; las revisiones salariales; y la revisión de las condiciones generales de trabajo. **5.** Supervisar el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales; la expedición de normas; las revisiones salariales; y la revisión de las condiciones generales de trabajo; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Contaduría (Titulado), Diplomado o Especialidad en Administración Pública o Finanzas Públicas o Administración de Recursos Humanos o Alta Dirección de Entidades Públicas; Laborales: nueve años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Instituciones Centrales; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación; Capacidades técnicas: Presupuestación y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, buen nivel de dominio en redacción y ortografía, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Estrategia y Política Presupuestaria; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.25 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Política y Control Presupuestario; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar el diseño, instrumentación y operación del sistema de control presupuestario. **2.** Autorizar los movimientos presupuestarios externos con restricción. **3.** Proponer la aplicación de la política salarial de la Administración Pública Central y establecer los parámetros para la Administración Pública Paraestatal, así como proponer la autorización de condiciones generales de trabajo y el registro de prestaciones. **4.** Proponer programas de racionalización del inventario de plazas y plantilla de personal, así como autorizar los dictámenes de movimientos que afectan el inventario y plantilla de plazas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **5.** Proponer las asignaciones presupuestarias del Fondo de Desastres Naturales y del Fondo de Prevención de Desastres Naturales, tanto para su integración al Presupuesto de Egresos de la Federación cuanto para la aprobación de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento, así como dar seguimiento a su ejercicio. **6.** Promover que los recursos presupuestarios destinados a las zonas afectadas por desastres naturales se ministren oportunamente y su aplicación se dé en los términos de los programas establecidos. **7.** Asegurar la elaboración de sanciones de retiros de haber, compensaciones, pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio del personal militar, así como de los dictámenes de vigencia de derechos de las pensiones civiles y de gracia. **8.** Autorizar las ministraciones de recursos para el pago de haberes de retiro, pensiones a beneficiarios de personal militar sujeto a haber de retiro, compensaciones, defunción y ayuda para sepelio y, aprobar el pago de pensiones civiles y de gracia con cargo directo al erario federal. **9.** Coordinar la rendición de la cuenta de pensiones militares, civiles y de gracia para su entrega a la Tesorería de la Federación. **10.** Dictaminar las repercusiones en las finanzas públicas de los proyectos Pidiregas. **11.** Proponer modificaciones al Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, al Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal y al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, en materia presupuestaria para la administración de los servicios personales. **12.** Promover el cumplimiento de los programas de desempeño en las entidades de la Administración Pública Federal y verificar su aplicación; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado); Laborales: nueve años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Servicios Públicos; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades gerenciales: Negociación y Visión Estratégica; Capacidades técnicas: Presupuestación y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros:

Periodos especiales de trabajo durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto requiere condiciones especiales de trabajo y está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Proyectos de Inversión "A"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.25 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **2.** Analizar los reportes correspondientes y determinar el grado de cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del documento de planeación, del análisis costo y beneficio, procedimiento de registro en la cartera, dictamen del externo y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados y, en su caso, realizar la evaluación de los mismos. **3.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales o a las dependencias y entidades, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. **4.** Estudiar, en coordinación con áreas que considere convenientes, nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos que promuevan la asignación eficiente de los recursos de inversión y la participación de los sectores público, privado y social en los mismos. **5.** Elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión de los sectores asignados, de acuerdo con la información presentada por las dependencias y entidades. **6.** Proponer, en coordinación con las instancias competentes, medidas para la optimización en la utilización de los activos en los sectores asignados; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía (Titulado); Laborales: nueve años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Estudios de Mercado, Evaluación de Proyectos de Inversión; Capacidades gerenciales: Negociación y Visión Estratégica; Capacidades técnicas: Finanzas Públicas y Proyectos de Inversión; Idioma: Inglés; Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Buena redacción y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Amparos contra Actos Administrativos "B"; Número de vacantes Una; Nivel administrativo: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar los proyectos de informes previos y justificados dentro de los juicios de amparo contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública cuando dichos juicios se deriven de decomisos de vehículos, visitas domiciliarias, embargos precautorios y actos distintos de resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. **2.** Definir los términos de los informes previos y justificados que se deberán rendir en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las Comisiones Intersecretariales de las que el C. Secretario de Hacienda y Crédito Público forme parte. **3.** Establecer los términos de los alegatos que deban formularse en audiencias constitucionales e incidentales, así como los que deban rendirse en los juicios de amparo directo, en los asuntos de su competencia. **4.** Intervenir en los juicios de amparo en los que alguna unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea señalada como autoridad responsable, evaluando los términos en los que se deberán rendir los informes previos y justificados. **5.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la documentación necesaria para la óptima defensa de sus intereses en el juicio de amparo. **6.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el intercambio de información necesaria para la defensa efectiva de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los juicios de amparo. **7.** Coparticipar con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del SAT obteniendo información para poder rendir los alegatos en amparo. **8.** Asesorar a los abogados dictaminadores en los términos en que se deberán elaborar los alegatos en amparo. **9.** Resolver en colaboración con los abogados del Area las dudas que se tengan respecto de los asuntos en los que se deba rendir alegatos en amparo. **10.** Analizar los expedientes para desahogar en tiempo y forma los requerimientos de los Tribunales, así como intervenir en los juicios de amparo de su competencia, cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado. **11.** Promover los recursos que procedan en contra de los requerimientos formulados por los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito en los requerimientos de cumplimiento de ejecutoria. **12.** Proponer la revocación de las resoluciones emitidas por las autoridades de la Hacienda Pública en la materia de su competencia e instruir los términos en los que se debe desahogar los requerimientos de los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito en juicio de amparo. **13.** Instruir a los abogados del Area respecto de los términos en los que se deberá informar a la autoridad en los requerimientos formulados por ésta. **14.** Emitir los términos y procedimientos con los que se deberá actuar en los juicios de amparo de su competencia, con las facultades de delegados en las audiencias y proponer la designación de los abogados de la Hacienda Pública con el carácter de delegados en las audiencias y dirigirlos con su actuación en los juicios. **15.** Difundir entre los abogados del Area los términos y condiciones

en los que se deberán rendir informes previos y justificados en los asuntos de competencia de esta Dirección y que previamente son acordados con la Dirección General; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Fiscal, Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Legislación en Materia de Productos y Aprovechamientos; Número de vacantes Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Presentar para aprobación superior la elaboración de las autorizaciones en materia de productos y aprovechamientos, con el propósito de que sea fijado su debido cobro, esto en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las demás dependencias de la Administración Pública Federal. **2.** Coordinar y representar para aprobación superior la elaboración y resolución del análisis a las consultas que plantean las dependencias y sus órganos desconcentrados en materia de productos y aprovechamientos. **3.** Coordinar y asistir a los foros, eventos y reuniones que se lleven a cabo con dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, para lograr la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de productos y aprovechamientos. **4.** Presentar para aprobación superior la emisión de opiniones respecto de diversas iniciativas de ley que contengan implicaciones fiscales en materia de productos y aprovechamientos. **5.** Presentar para aprobación superior las opiniones que contengan el análisis jurídico de los anteproyectos mediante los cuales se aprueben los precios y tarifas. **6.** Coordinar y presentar para aprobación superior los proyectos mediante los cuales se aprueben las disposiciones legales y administrativas, así como las reglas de carácter general en materia de productos y aprovechamientos; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Fiscal; Idioma: Inglés; Entender: 40%, Hablar: 40%, Escribir: 40%; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office; Otros: Buen nivel de redacción, necesidades de viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Estadística de Ingresos; 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.) mensual bruta; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar las propuestas de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios para aprobación superior. **2.** Diseñar y/o supervisar los estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría para aprobación superior. **3.** Recopilar la información relacionada con los precios y tarifas de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal para actualizar la base de datos de precios y tarifas. **4.** Supervisar los reportes de seguimiento de ingresos de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios. **5.** Participar en el cálculo y proyección del presupuesto de ingresos de los organismos descentralizados de control presupuestario directo del Sector Salud para su integración en la Ley de Ingresos de la Federación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Actuaría (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Empresas Públicas, Econometría.- Modelos Económicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Planeación Financiera; Idioma: Inglés; Entender: 30%, Hablar: 30%, Escribir: 30%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Flujo de Fondos; 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.) mensual bruta; Adscripción: Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar las actividades necesarias para la recepción, conciliación y entrega de información, para integrarlas en la programación financiera del Gobierno Federal. **2.** Supervisar y elaborar la estadística diaria y mensual de ingreso, gasto, financiamiento y amortización del Gobierno Federal con el fin de obtener las cifras observadas del flujo de fondos. **3.** Contrastar la información observada con las cifras programadas de flujo de fondos para apoyar en la construcción de la programación financiera. **4.** Realizar la conciliación de las cifras del servicio de la deuda con la Unidad de Deuda Pública con el fin de conciliar y registrar adecuadamente las cifras. **5.** Efectuar un seguimiento detallado de las cuentas de Tesorería radicadas en Banco de México con el fin de integrar dicha información al flujo de fondos y clasificar la información correctamente. **6.** Realizar archivos de seguimiento de ramos, conceptos y programas especiales y de las operaciones más importantes registradas en el flujo de fondos que requieren cálculos adicionales y evaluar su

impacto en las finanzas del Gobierno Federal, con el fin de elaborar informes relacionados con el flujo de fondos del Gobierno Federal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Matemáticas-Actuaría o Finanzas (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Política Fiscal y Deuda Pública, Econometría.- Estadística Económica; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Finanzas Públicas y Estadística; Conocimientos de software: Nivel intermedio Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Facilidad de comunicación oral y escrita, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Legislación "B"; Número de vacantes Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General Jurídica de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Estudiar y evaluar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en el proyecto de elaboración del Anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación conjuntamente con los servidores públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **2.** Desarrollar los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **3.** Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, con el objeto de emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. **4.** Revisar y analizar los anteproyectos de leyes o decretos del Poder Ejecutivo Federal, así como las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión, a efecto de determinar su impacto jurídico presupuestario. **5.** Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, y emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión que incidan en el ámbito presupuestario, a efecto de colaborar en la determinación de la postura del Ejecutivo Federal sobre las mismas. **6.** Asistir a los Grupos de Trabajo que se desarrollen en el Congreso de la Unión cuando así lo solicite la SEGOB, a efecto de brindarles asesoría en materia jurídico presupuestaria para el desarrollo de los trabajos legislativos que tengan impacto presupuestario e incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, para promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **7.** Determinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. **8.** Evaluar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones. **9.** Revisar y evaluar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **10.** Difundir los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **11.** Revisar y difundir los resultados del seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria en las materias correspondiente a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; Idioma: Inglés: Entender 50%, Hablar 50%, Escribir 50%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante los meses de junio a noviembre de cada ejercicio fiscal, para participar en los trabajos de elaboración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto está bajo condiciones de estrés; horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Programación y Presupuesto de Apoyos a la Educación; Número de Vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y

Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **7.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia. **8.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **9.** Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Administración (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Control Presupuestal; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Estudios Hacendarios; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC2; Percepción ordinaria: \$39,909.09 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dar seguimiento al comportamiento del Sistema Financiero, mediante el análisis evaluación y pronósticos de los agregados monetarios e indicadores financieros de la economía. **2.** Realizar estudios sobre los requerimientos del Sistema Financiero Nacional y su congruencia con la generación de recursos de la economía. **3.** Promover, coordinar y supervisar el proceso de análisis estadístico y econométrico de los principales indicadores económicos. **4.** Coordinar la elaboración de cuadros y estadísticas del comportamiento del Sistema Financiero Nacional; Perfil y requisitos: Académicos: Maestría en Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública (Pasante y Terminado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Finanzas Públicas, Metodología Económica, Microeconomía; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Finanzas Públicas; Idioma Inglés: Entender: 100%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office y paquetes estadísticos como E-Views y Stata; Otros: Experiencia en aspectos relacionados con la economía o en el Sector Público; horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Política de Deuda Pública; Número de vacantes Una; Nivel administrativo: NC2; Percepción ordinaria: \$39,909.09 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la creación del Plan de Estrategias Generales respecto a la Política de Deuda, considerando los recursos disponibles, para someterlo a consideración del Director de Política de Deuda Pública. **2.** Proponer lineamientos para la planeación estratégica de la Política de Deuda. **3.** Vincular elementos de teoría con la evidencia empírica observable en la economía mexicana identificando elementos relevantes para la conducción de la Política de Deuda. **4.** Proponer mecanismos para mejorar la administración de los pasivos públicos. **5.** Elaborar documentos para analizar el efecto de los movimientos en variables económicas y financieras, nacionales e internacionales, sobre la Deuda Pública. **6.** Participar en la elaboración de notas de apoyo para la toma de decisiones de las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia. **7.** Desarrollar estrategias que permitan reducir el costo financiero para el Sector Público; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas o Matemáticas-Actuaría (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Finanzas Públicas; Matemáticas: Estadística.- Estadística Analítica, Probabilidad.- Matemáticas Actuariales (Mercantiles); Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Análisis Financiero; Idioma: Inglés:

Entender 70%, Hablar 60%, Escribir 70%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Existen periodos especiales de trabajo durante los meses de julio a septiembre, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto. Se recomienda el uso de calculadora para la evaluación técnica.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios del Sector Financiero; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OA2; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 MN.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y pronosticar los agregados monetarios e indicadores financieros de la economía. **2.** Realizar estudios del Sistema Financiero Nacional. **3.** Realizar cuadros y estadísticas del comportamiento del Sistema Financiero; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Finanzas Públicas, Microeconomía; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Estadística; Idioma Inglés: Entender: 70%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de paquetes estadísticos como E-Views, X12 Arima y Stata; Otros: Experiencia en aspectos relacionados con la economía, en particular el Sistema Financiero Nacional y horario mixto. Se sugiere el uso de calculadora en la evaluación técnica.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis Financiero; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la evaluación de solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente. **2.** Implementar la metodología de análisis y evaluación financiera utilizada para dar seguimiento y evaluar la operación de las sociedades financieras de objeto limitado y de las sociedades de ahorro y préstamo, llevar a cabo el cálculo de indicadores y el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de dichas sociedades. **3.** Aplicar la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis, para su oportuna publicación en Intranet. **4.** Mantener permanentemente actualizada la base de datos del Sistema Integral de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México. **5.** Verificar permanentemente los cambios y/o actualizaciones a la información proveniente de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México que afecten la integración de la base de datos y los reportes correspondientes de las sociedades financieras de objeto limitado y de las sociedades de ahorro y préstamo. **6.** Actualizar las metodologías utilizadas en todos los procesos de análisis de las sociedades financieras de objeto limitado y de las sociedades de ahorro y préstamo. **7.** Participar en la evaluación de solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Economía o Contaduría (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Econometría.- Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Contabilidad; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto. Se sugiere el uso de calculadora en la evaluación técnica.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estadística Actuarial; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OA2; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Seguros y Valores; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Se clasifica la información enviada por las dependencias de acuerdo a la materia que maneje, de esta manera permite su pronta localización. **2.** A su vez ya clasificada la información permite llevar a cabo un mayor panorama en cuanto a una propuesta de aseguramiento con beneficios para la dependencia o entidad. **3.** Se les propone a las dependencias y entidades los beneficios que se pueden obtener al contratar un seguro centralizado, por ende, se obtiene mejor costo y mayor productividad. **4.** Se parte de los resultados que arrojen dichos esquemas para conocer la probabilidad de cúmulos de riesgos de esta manera se emite una opinión respecto del seguro que haya contratado la dependencia o entidad. **5.** Las entidades y dependencias obtienen un asesoramiento correcto de los seguros contratados o de los posibles contratos de seguros, de conformidad a las necesidades de aseguramiento de la dependencia o entidad. Se administra y solicita la actualización de la base de datos de bienes asegurables, con el fin de que la información actualizada sea una herramienta para un análisis completo de la misma. **6.** Se clasifica la información y documentación que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal de la Secretaría con el objeto de administrar la información para cualquier consulta dentro de los términos de ley. **7.** Se lleva a cabo mediante la administración y mantenimiento a la base de datos de bienes asegurables

generados por las entidades federales con el fin de identificar la información que se debe corregir o actualizar por dichas entidades. **8.** Asimismo, se verifica la consistencia de los programas de aseguramiento y pólizas integradas por las entidades y dependencias para poder realizar análisis estadísticos de dicha información; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Derecho o Ingeniería Industrial (Pasante y Terminado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Seguros-Fianzas y Estadística; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Internet, programación en Visual Basic; Otros: Buen nivel de redacción; disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Regulación de Intermediarios no Bancarios Filiales; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB2; Percepción ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar solicitudes de opinión respecto del procedimiento de referencia. **2.** Analizar las solicitudes para la organización de sociedades financieras de objeto limitado filiales. **3.** Elaborar proyectos de oficios mediante los cuales se emita la autorización de referencia. **4.** Elaborar solicitudes de opinión respecto del procedimiento de referencia. **5.** Analizar las solicitudes para la fusión de sociedades financieras de objeto limitado filiales. **6.** Elaborar proyectos de oficios mediante los cuales se emita la autorización de referencia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Mercantil, Derecho Administrativo, Derecho Bancario; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Normatividad Financiera; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Buen nivel de redacción y ortografía; horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis Impositivo del Sector Financiero "A"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Política de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB, a efecto de conocer sus planteamientos y proponer alternativas de solución. **2.** Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas a las diversas consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria, sobre los planteamientos presentados por las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB. **3.** Apoyar en la elaboración de los estudios fiscales, a fin de atender los planteamientos presentados por las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB. **4.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer los planteamientos que les han presentado las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB, y proponer alternativas de solución. **5.** Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas como consecuencia de las consultas presentadas por entidades y dependencias del Sector Público, respecto a los planteamientos que les han presentado las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB. **6.** Apoyar en la atención de las solicitudes de información del Servicio de Administración Tributaria, sobre los propósitos de la Política Fiscal contenidos en las disposiciones fiscales aplicables a las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB. **7.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB, a fin de realizar reformas a las disposiciones fiscales. **8.** Apoyar en la elaboración de los estudios y la formulación de proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB. **9.** Apoyar en el análisis de los planteamientos efectuados por diversas entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, en relación con los ordenamientos fiscales aplicables a las Sociedades de Inversión, Pensiones, Administradoras de Fondos para el Retiro, Arrendadoras Financieras, Instituciones de Crédito, Uniones de Crédito, Entidades de Ahorro y Crédito Popular e IPAB; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Administración (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias, Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros, Teoría Económica.- Teoría Fiscal; Capacidades gerenciales:

Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Normatividad Fiscal y Financiera; Idioma Inglés: Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, PowerPoint y Excel; Otros: Experiencia laboral en estudios sobre el régimen fiscal aplicable a las instituciones e instrumentos del sistema financiero o en la Administración Pública Federal en áreas del sector financiero relacionadas con la política fiscal. Facilidad de expresión oral y escrita. El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "C"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la evaluación y seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **2.** Elaborar estudios y proyectos para el establecimiento de mecanismos de fijación de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, buscando que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. **3.** Analizar las propuestas para ajustar los mecanismos de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, y elaborar informes de los resultados. **4.** Analizar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, así como dar seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados. **5.** Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, así como elaborar propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos. **6.** Elaborar, en su caso, modelos estadísticos o económicos, que permitan estimar el impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas para modificar la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **7.** Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, así como elaborar propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos. **8.** Elaborar, en su caso, modelos estadísticos o económicos, que permitan estimar el impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas para modificar la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **9.** Proporcionar la información que sea requerida en relación con la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla al jefe inmediato; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Economía o Ingeniería Petrolero (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Teoría Económica.- Teoría Microeconómica; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Finanzas Públicas; Idioma: Inglés; Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento para Asuntos de América del Sur; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular estudios y proyectos de reglas generales en materia aduanera relacionados con los tratados de libre comercio suscritos con América del Sur. **2.** Elaborar y proponer las medidas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos en materia aduanera suscritos con América del Sur. **3.** Elaborar y proponer proyectos de modificaciones a la Ley Aduanera, su Reglamento y otras disposiciones en materia aduanera, para la instrumentación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América del Sur. **4.** Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los tratados de libre comercio suscritos con América del Sur. **5.** Elaborar proyectos de las resoluciones en materia aduanera para la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a las reglas de origen y procedimientos aduaneros contenidos en los tratados de libre comercio suscritos con América del Sur. **6.** Participar en foros, eventos y reuniones para la adecuada interpretación y aplicación de los acuerdos, convenios y tratados internacionales con los países de América del Sur. **7.** Dar seguimiento al intercambio de información con los países de América del Sur, con los que se tengan celebrados tratados de libre comercio. **8.** Proponer soluciones a los problemas derivados de los tratados de libre comercio suscritos con América del Sur, de acuerdo a los mecanismos que en los mismos se establezcan; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho o Relaciones Internacionales (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows e Internet; Otros: Capacidad de interpretación jurídica, excelente redacción, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Contabilidad e Informes del Sector Central; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos

treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar la apertura y el cierre contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, al inicio y al final de cada ejercicio, respectivamente, de conformidad con las cifras correspondientes de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 06. Verificar el registro de las operaciones derivadas del pasivo circulante (ADEFAS) del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **2.** Efectuar el registro contable del pasivo a favor de terceros derivados de las retenciones en nóminas, registro de avisos de reintegro y de oficios de rectificación de años anteriores. **3.** Realizar el registro contable de altas, bajas y recuperaciones por robo o extravío, donaciones, asignaciones y transferencias de bienes inventariables, y de las salidas de almacén de bienes de consumo. Verificar el registro contable de los flujos de efectivo de los órganos administrativos desconcentrados de la SHCP. **4.** Elaborar e integrar la información contable, financiera y presupuestaria apegándose a la normatividad vigente, a partir de la información contenida en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal (SICOFIP). **5.** Revisar los estados financieros periódicos del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **6.** Obtener reportes que permitan agilizar el seguimiento y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestarias. **7.** Coordinar la emisión de los libros diario, mayor e inventarios y balances correspondientes a cada ejercicio fiscal del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **8.** Verificar que las cifras consignadas en los libros, Diario, Mayor e Inventarios y Balances, sean congruentes con el estado del ejercicio del presupuesto y la balanza de comprobación del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, al cierre del ejercicio fiscal correspondiente. **9.** Llevar a cabo el trámite correspondiente para obtener la autorización de los libros diario, mayor e inventarios y balances, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Contabilidad; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, Outlook e Internet; Otros: Experiencia en contabilidad financiera en la Administración Pública Federal y horario mixto. Se recomienda el uso de calculadora para la evaluación técnica.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Diseño y Servicios Materiales); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Solicitar los servicios de mantenimiento a través del sistema de mesa de servicios. **2.** Verificar que se cuenten con los materiales y herramientas necesarios para la realización de los servicios o en su caso proceder a la adquisición de los mismos. **3.** Dar seguimiento a los trabajos que realice el personal propio o externos. **4.** Supervisar la prestación de los servicios subrogados de limpieza, fumigación y fotocopiado. **5.** Atender los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo menor de las oficinas de la Subsecretaría de Ingresos. **6.** Reportar a las áreas de mantenimiento del inmueble los trabajos que representen mayor especialidad para su ejecución. **7.** Elaborar y actualizar la base de datos de los usuarios autorizados con cajón de estacionamiento. **8.** Solicitar las altas, bajas, y reasignaciones de cajones de estacionamiento y vigilar el cumplimiento de las políticas de operación. **9.** Tramitar las solicitudes de tarjetones de acceso múltiple a los inmuebles de la Secretaría, para los funcionarios públicos y vehículos a todo servicio. **10.** Verificar que los recursos presupuestales asignados por partida, se ejerzan en base a los requerimientos o necesidades de las áreas de la Subsecretaría de Ingresos y de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. **11.** Revisar que las facturas por concepto de compras o servicios que se envían al Área de Recursos Financieros cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que marca la norma. **12.** Solicitar los movimientos presupuestales al Área de Recursos Financieros de las partidas a ejercer, de las áreas de la Subsecretaría de Ingresos; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera técnica o comercial en Administración, Contaduría o Arquitectura (Pasante y Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Presupuestación y Obras de Infraestructura; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows y Manejo de Bases de Datos; Otros: Horario mixto.

Bases

1a. Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, 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.

2a. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que

acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título o en su caso certificado de estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** 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 Hacienda y Crédito Público 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. **3a. 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 del portal 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 Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	16 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 30 de agosto de 2006
Revisión curricular	Hasta el 31 de agosto de 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 8 de septiembre de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 18 de septiembre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 20 de septiembre de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 27 de septiembre de 2006

Nota: Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones:** 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 Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **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 habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **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 al desarrollo del proceso a 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 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

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 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 (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 010

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 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 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales primero, noveno, y décimo de los Lineamientos que deben 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 de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Supervisión de Reaseguro		Consecutivo 22
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$153,483.00 mensual bruto		
Adscripción	Vicepresidencia de Operación Institucional		
Funciones principales	Verificar a través de la vigilancia, inspección y supervisión sistemática y eficiente, que las operaciones de Reaseguro y de Reafianzamiento, que realizan las instituciones, se apeguen en sus aspectos contables, financieros y administrativos a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, para preservar la solvencia, liquidez, estabilidad financiera y desarrollo de las instituciones de los Sectores Asegurador y Afianzador, en protección del público usuario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Economía o Actuaría. Titulado. Con Maestría en Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas. Titulado.	
	Laborales:	Nueve años en materia financiera, económica y administrativa, habiendo ocupado puestos en los que se requiere tomar decisiones, contar con visión del entorno económico en el que se desarrollan los mercados financieros en el corto, mediano y largo plazos, así como, tener capacidad en la conducción de grupos de trabajo especializados y de alto rendimiento.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Técnicas:	Conocimiento de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, de la Ley del Contrato de Seguro y de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como del marco reglamentario aplicable en materia de reaseguro y reafianzamiento. Contar con conocimientos en materia de regulación y supervisión de reaseguro, así como en estándares internacionales de supervisión.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Excel 100%, Word 100%, PowerPoint 100%	

Nombre de la plaza	Director General de Supervisión del Seguro de Salud		Consecutivo 23
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$153,483.00 mensual bruto		
Adscripción	Vicepresidencia de Operación Institucional		

Funciones principales	Verificar a través de la vigilancia, inspección y supervisión sistemática y eficiente, que las operaciones de seguros que realizan las instituciones, se apeguen en sus aspectos técnicos actuariales, financieros y administrativos a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, para preservar la solvencia y estabilidad financiera y desarrollo de las instituciones de Seguros Especializadas en Salud, en protección del público usuario.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Actuaría. Titulado. Con Maestría en Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas. Titulado.
	Laborales:	Nueve años en materia técnico actuarial, financiera, económica y administrativa, habiendo ocupado puestos en los que se requiere tomar decisiones, contar con visión del entorno económico en el que se desarrollan los mercados asegurador en el corto, mediano y largo plazos, así como, tener capacidad en la conducción de grupos de trabajo especializados y de alto rendimiento.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicas:	Conocimiento de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de la Ley del Contrato de Seguro así como del marco reglamentario aplicable en materia técnico actuarial de la operación de seguros de accidentes y enfermedades. Contar con conocimientos en materia de regulación y supervisión de seguros, así como en estándares internacionales de supervisión.
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.
	Otros:	Manejo de computador. Excel 100%, Word 100%, PowerPoint 100%

Nombre de la plaza	Supervisor Actuarial		Consecutivo 114
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones "B"		
Funciones principales	Revisar mediante el análisis técnico-actuarial que las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social, se apeguen a lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, las Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y demás disposiciones aplicables, a efecto de que mantengan los niveles de solvencia necesarios para cumplir sus obligaciones con los asegurados y beneficiarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Lic. en Actuaría. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	Idiomas:	Inglés: Hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		Consecutivo 143
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Desarrollo de Sistemas		

Funciones principales	Analizar, diseñar y crear soluciones informáticas que cubran las necesidades de los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en materia de sistemas de información, para propiciar la automatización de los procesos de supervisión y vigilancia, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos, dentro y fuera de la institución.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría o Administración; Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Administración de la Tecnología Informática; Cibernética en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales, Industrial, Industrial y de Sistemas; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información. Titulado.
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de Desarrollo de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Soporte a los usuarios internos.
	Capacidades:	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.
	Técnicas:	Administración de proyectos, programación orientada a objetos, metodología rational unified process (rup), unified model language (uml), sql.
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a 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 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), 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 que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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. 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 le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión.

Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la 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 relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx																					
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>16/08/2006</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 31 de agosto de 2006</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 1 de septiembre de 2006</td></tr><tr><td>Presentación de documentos</td><td>Hasta el 6 de septiembre de 2006</td></tr><tr><td>Evaluación técnica</td><td>Hasta el 14 de septiembre de 2006</td></tr><tr><td>Evaluación de capacidades</td><td>Hasta el 21 de septiembre de 2006</td></tr><tr><td>Assesment Center</td><td>Hasta el 27 de septiembre de 2006</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 5 de octubre de 2006</td></tr><tr><td>Resolución de candidato</td><td>Hasta el 11 de octubre de 2006</td></tr><tr><td colspan="2">Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.</td></tr></table>		Publicación de convocatoria	16/08/2006	Registro de aspirantes	Hasta el 31 de agosto de 2006	Revisión curricular	Hasta el 1 de septiembre de 2006	Presentación de documentos	Hasta el 6 de septiembre de 2006	Evaluación técnica	Hasta el 14 de septiembre de 2006	Evaluación de capacidades	Hasta el 21 de septiembre de 2006	Assesment Center	Hasta el 27 de septiembre de 2006	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 5 de octubre de 2006	Resolución de candidato	Hasta el 11 de octubre de 2006	Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.	
Publicación de convocatoria	16/08/2006																					
Registro de aspirantes	Hasta el 31 de agosto de 2006																					
Revisión curricular	Hasta el 1 de septiembre de 2006																					
Presentación de documentos	Hasta el 6 de septiembre de 2006																					
Evaluación técnica	Hasta el 14 de septiembre de 2006																					
Evaluación de capacidades	Hasta el 21 de septiembre de 2006																					
Assesment Center	Hasta el 27 de septiembre de 2006																					
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 5 de octubre de 2006																					
Resolución de candidato	Hasta el 11 de octubre de 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 www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a 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 y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión, 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 1 día 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 módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:30 a 14:00 horas.																					
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento, y del 18 al 27 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																					
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben 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 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 cuenten con al menos 3 candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizada 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 en oficio circular del 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo segundo del criterio número 1 que establece: “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, la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará 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. Para ello, la presentación de la renuncia a las capacidades obtenidas, se considerará como fecha máxima el día 31 de agosto de 2006, fecha de la Revisión Curricular. 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 (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 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 en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de 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 16 de agosto de 2006.

Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

“Igualdad de Oportunidades y Mérito”

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

TEMARIO “DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISION DE REASEGURO”

1. Marco jurídico aplicable a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y a las Instituciones de Fianzas:
 - Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
 - Ley Federal de Instituciones de Fianzas
 - Ley del Contrato de Seguro
 - Circulares en materia de seguros y fianzas emitidas por la CNSF
 - Reglamento Interior de la CNSF
 - Reglamento de Inspección y Vigilancia de la CNSF
 - Reglamento Interior SHCP
2. Criterios y reglas específicas aplicables a las operaciones de reaseguro y reafianzamiento:
 - Reglas sobre el registro general de reaseguradoras extranjeras para tomar reaseguro y reafianzamiento del país
 - Reglas para el establecimiento de oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras
 - Reglas para la autorización y operación de intermediarios de reaseguro
 - Circulares específicas para la aplicación de reglas contables en las operaciones de reaseguro y reafianzamiento
 - Reglas para fijar los límites máximos de retención
3. Procedimientos de auditoría aplicables a las operaciones de seguros y fianzas
4. Análisis e interpretación de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas
 - Indicadores de balance
 - Indicadores de resultados
 - Indicadores de liquidez
5. Análisis e interpretación de los programas de reaseguro y reafianzamiento de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas
 - Reaseguro proporcional
 - Reaseguro no proporcional
 - Reaseguro financiero
 - Contratos automáticos
 - Contratos facultativos
6. Análisis e interpretación de las coberturas de los parámetros regulatorios relacionados con la operación de reaseguro y reafianzamiento aplicables a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas
 - Reglas para la inversión de las reservas técnicas (reserva complementaria por calidad de reaseguradores)
 - Reglas del capital mínimo de garantía (requerimiento por calidad y por concentración de reaseguradores)
7. Estándares internacionales de supervisión aplicables a las operaciones de seguros, emitidos por la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS).

TEMARIO “DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DEL SEGURO DE SALUD”

1. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
2. Ley sobre el Contrato de Seguro.
3. Reglamento de Inspección y Vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
4. Reglas para la Operación del Ramo de Salud, publicadas en el DOF del 24 de mayo de 2000.
5. Estándares actuariales dados a conocer por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
6. Reglas, Circulares, Oficios Circulares y demás disposiciones legales relacionadas con la constitución de reservas técnicas de instituciones de seguros aplicables a la operación de accidentes y enfermedades.
7. Reglas para el capital mínimo de garantía de las instituciones de seguros.

8. Circular S-8.1, mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la forma y términos del registro de productos de seguros, publicada en el DOF del 20 de febrero de 2004.
9. Circulares emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas específicamente para las instituciones de seguros especializadas en salud, con relación al sistema estadístico y los requisitos para su certificación.
10. Principios de la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (International Association of Insurance Supervisors, IAIS)
11. Metodologías para el cálculo de primas y de reservas técnicas de seguros de la operación de accidentes y enfermedades.
12. Contabilidad básica y análisis de estados financieros de seguros.
13. Análisis e interpretación de tendencias en la constitución de reservas técnicas.

TEMARIO "SUPERVISOR ACTUARIAL"

1. Matemáticas actuariales
 - Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad
 - Anualidades contingentes
 - Reservas
 - Vidas conjuntas
2. Matemáticas financieras
 - Conceptos básicos
 - Interés simple
 - Interés compuesto
 - Anualidades ciertas
 - Valuación básica de bonos
3. Probabilidad
 - Variables aleatorias
 - Funciones y distribuciones de probabilidad
 - Aplicaciones de funciones multivariadas
4. Ley del Seguro Social
 - Seguro de Riesgos de Trabajo
 - Seguro de Invalidez y Vida
 - Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
5. Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social
 - Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social (Circular S-22.1)
 - Título Segundo.- De las Reservas Técnicas
 - Título Sexto.- Del Fondo Especial
 - Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
 - Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)
 - Circular S-22.3 Nota Técnica de Beneficios Básicos y disposiciones para el registro de Bases Técnicas de Beneficios Adicionales, para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social
6. Inglés Técnico

TEMARIO "LIDER DE PROYECTO"

1. Administración de Requerimientos con RUP
 2. Algoritmos y resolución de problemas
 3. Fundamentos de Análisis con RUP
 4. DML en Base de Datos con SQL
 5. Programación Orientada a Objetos
 6. Conceptos Generales Pruebas
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 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 0062 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	Coordinador de Recursos Financieros		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Enlace CFPQ3
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensual bruta		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, previo análisis de la información integrada para el efecto. 2. Analizar e integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 3. Integrar y mantener actualizados los registros contables del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación, se apeguen a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato titulado.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros). (Ver catálogo de TrabajaEn: Área General: Ciencias Económicas/Área Específica: Organización y Dirección de Empresas).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos del: • Reglamento Interior de la Sedesol • Circular 001-2006 • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office intermedio (50%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente.	

Bases**Requisitos de participación**

1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: • Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • 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 (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título. La Secretaría de Desarrollo 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.
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 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, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
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	16/08/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	16/08/06 al 29/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	4/09/06 al 29/09/06
*Evaluación de capacidades (técnica y visión)	4/09/06 al 29/09/06
*Evaluación de capacidades (gerenciales)	4/09/06 al 29/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	2/10/06 al 11/10/06
*Resolución del Comité	11/10/06

*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.

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 de la dependencia www.sedesol.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. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
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 técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, 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 implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 extensiones 55618 y 55643.
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 correspondiente 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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, 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 Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección

Lic. María de Jesús Ruiz Piña

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

TEMARIO

- Reglamento Interior de la Sedesol
- Circular 001-2006
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 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 0063 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	Subdelegado de Administración		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CFNC2 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Oaxaca y Zacatecas
Funciones principales	1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las Unidades Administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación. 5. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 6. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas centrales. 7. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para los Programas Emergentes de Atención de Desastres. 8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Desarrollo Social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 9. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 10. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y		

	Presupuesto. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes. 14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la Unidad Administrativa correspondiente. 16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las Unidades Administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 17. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en todas las carreras de TrabajaEn.
	Laborales:	Tres años en Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. (Ver catálogo de TrabajaEn: Área General: Ciencias Económicas/Área Específica: Organización y Dirección de Empresas).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación). • Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
	Idioma:	No lo requiere.
	Otros:	PowerPoint, Excel, Word e Internet 60% (intermedio). Viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar únicamente 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

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia

requerida	certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: - Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). - Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - 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 (formato que será entregado el día de cotejo). - Documento que acredite el nivel académico requerido para los puestos por los cuales se concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional. La Secretaría de Desarrollo 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.
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 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, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a las evaluaciones de las capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	16/08/06 al 5/09/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/09/06 al 31/10/06
*Evaluación de capacidades (técnica y visión)	18/09/06 al 31/10/06
*Evaluación de capacidades (gerenciales)	18/09/06 al 31/10/06
*Entrevista por el Comité de Selección	6/11/06 al 17/11/06
*Resolución del Comité	17/11/06

*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.

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 de la dependencia www.sedesol.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. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
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 técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México y/o en el Estado al que pertenece la plaza solicitada, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx Asimismo a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx se les estará enviando un mensaje solicitando su confirmación vía correo electrónico, informando el lugar al que asistirá para ser evaluado. En caso de no recibir la notificación en la fecha límite conforme al mensaje enviado por parte de la Sedesol, se dará por entendido que el

	aspirante no continuará en el proceso.
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 el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51 / 5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, Para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 ext. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondientes 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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos 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 aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán 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 los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. María de Jesús Ruiz Piña

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 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 2o., 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o. 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 PROFEPA 05-2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Inspección y Vigilancia Forestal (plaza 789)		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$119,670.46	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
Funciones principales	1. Planear y coordinar la política de inspección y vigilancia en materia forestal y de áreas naturales protegidas. 2. Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia forestal a las áreas naturales protegidas, así como la participación de dicha vigilancia de las autoridades federales, estatales y municipales, de universidades, centros de investigación y demás organizaciones del sector público, social y privado. 3. Evaluar el cumplimiento de las vedas. 4. Planear conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la SEMARNAT en la formulación de los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo para la acreditación de las materias primas forestales, el control de las actividades forestales y de áreas naturales protegidas. 5. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan los cambios de uso de suelo forestal y la realización de las actividades primarias, de almacenamiento y transformación sobre recursos forestales y áreas naturales protegidas. 6. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el aprovechamiento de bosque nativo, plantaciones forestales comerciales y a los programas de forestación y reforestación. 7. Atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que se requieran en el ámbito de competencia de la Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio y los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público Federal y demás interesados, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Economía, Biología, Ciencias Forestales, Física, Agronomía, Derecho, Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Cinco años en Ciencia Forestal, Administración Pública, Agronomía, Economía, Geomática, Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Forestal Manejo de los recursos forestales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 70)	
	Idiomas:	(ninguno)	

	Otros:	Interpretación de Planos Elaboración de Informes técnicos Microsoft Office	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Proyectos (plaza 830)		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$85,888.93	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Apoyo Técnico en Auditorías		
Funciones principales	1. Proponer y coordinar la elaboración y distribución de los libros, revistas, carteles y folletos elaborados por las unidades administrativas de la Procuraduría. 2. Definir estrategias de comunicación en las Delegaciones para mantener un mismo criterio informativo. 3. Coordinar la redacción de boletines de medios para la difusión de las actividades de la Procuraduría. 4. Planear el diseño y ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de la Procuraduría para la difusión de las campañas de cuidado al medio ambiente. 5. Determinar la importancia informativa de las solicitudes de entrevista, canalizarlas con funcionarios de la dependencia para dar respuesta a dicha solicitud y dar seguimiento al resultado de la misma. 6. Vigilar las relaciones con otras instituciones, su imagen pública y el posicionamiento de la PROFEPA entre la población. 7. Fomentar y orientar las políticas, estrategias y acciones de comunicación social de la Procuraduría en materia de transparencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Periodismo, Periodismo y Comunicación Colectiva.	
	Experiencia laboral:	Ocho años en adelante en Periodismo, Academia, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Sistemas de Planeación Estratégica Administración de Proyectos Estrategias de Comunicación Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 70)	
	Idiomas:	Inglés (básico)	
	Otros:	Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Subdirector de Servicios Generales y Transporte (plaza 850)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Funciones	1. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario,		

principales	equipo e instalaciones de acuerdo a las políticas planteadas. 2. Programar y dar seguimiento a los servicios de carpintería, plomería, electricidad, herrería, etc., que soliciten las unidades administrativas de esta Procuraduría. 3. Vigilar que los servicios de comunicación que se tienen contratados se mantengan en óptimas condiciones, tales como telefonía local y de larga distancia. 4. Formular lineamientos y políticas, conforme a los cuales deberá atenderse oportuna y eficazmente los servicios de transportación de personal y básicos que requieran las diversas unidades que integran la Procuraduría. 5. Vigilar la integración de la información captada de las delegaciones como de oficinas centrales de la PROFEPA, en materia de inmuebles se encuentren en regla, a fin de que todos cumplan con la normatividad de INDAVIN. 6. Supervisar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Procuraduría, observando la normatividad vigente. 7. Supervisar que los servicios de aseguramiento de todos los bienes con los que cuenta la Procuraduría, se realicen adecuadamente para que las empresas aseguradoras cumplan con la indemnización y finiquitos correspondientes de acuerdo a los daños de los mismos.	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) Administración, Contaduría.
	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas	Contratación de Servicios en la Administración Pública Aseguramiento de Bienes Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Subdirector de Juicios de Nulidad (plaza 885)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Asuntos Contenciosos		
Funciones principales	1. Coordinar, revisar, supervisar que se envíen en la forma y términos legales establecidos las contestaciones a las demandas de nulidad instauradas en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las Delegaciones Estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría y las promovidas en materias civil y administrativa federal, en contra de esta Procuraduría y de sus unidades administrativas, así como los diversos escritos referentes a los juicios contenciosos administrativos, civiles y administrativos federales señalados. 2. Coordinar, revisar y establecer los lineamientos respecto de la forma y términos legales, de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de la resoluciones emitidas por esta Procuraduría, así como de las Delegaciones en las entidades federativas y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas y alegatos formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 3. Revisar, y establecer la forma y término en la que se deberán realizar las contestaciones a las demandas que en materia civil y administrativa federal se		

	interpongan en contra de esta Procuraduría y sus unidades administrativas, así como a los incidentes, recursos, requerimientos, vistas y alegatos interpuestos, formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 4. Revisar, preparar y enviar en tiempo y forma, los escritos a través de los cuales se ordena a las diversas instancias de la Procuraduría, dar cumplimiento en la forma y términos legales a las sentencias dictadas por las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en los juicios contenciosos administrativos en que la autoridad es parte. 5. Asesorar en materia de juicios de nulidad y amparo a cada una de las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Derecho.
	Experiencia laboral:	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Procedimientos Administrativos Derecho y Legislación Nacionales (materia Contencioso Administrativo, Procedimientos Civiles y Legislación Ambiental) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Subdirector de Quejas (plaza 891)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Atención a la Denuncia Popular en materia de Industria, Quejas y Participación Social		
Funciones principales	1. Coordinar las respuestas que se dirigen al Organismo Interno de Control en la SEMARNAT y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, de las quejas e información respecto de las irregularidades en que incurran servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en contra del ambiente o de los recursos naturales. 2. Vigilar el desahogo de las gestiones y trámites necesarios para la debida atención de quejas, verificando además la información generada con motivo de las mismas. 3. Asesorar a las unidades de denuncias y quejas en las delegaciones de esta Procuraduría respecto de la atención de quejas cuando así lo soliciten. 4. Coordinar la implementación del SAC en la DGDAQyPS, a través del Procedimiento General de Denuncia Popular en Oficinas Centrales y en las Delegaciones. Estableciendo para tal efecto tableros de control y asistiendo a juntas periódicas con el personal de la Dirección y con el Comité del SAC. 5. Comunicar de manera eficiente y eficaz al personal de la DGDAQyPS los lineamientos de la Alta Dirección, y los acuerdos y decisiones tomadas para llevar a cabo la implementación del SAC. 6. Proporcionar orientación en asuntos de Protección y Defensa del Medio Ambiente, cuando así lo requieran tanto los particulares como las instituciones,		

	organismos, asociaciones civiles, etc. Ya sea por medio telefónico, escrito electrónico, personal o cualquier otro medio de comunicación que sea viable para tal tarea.	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) Humanidades, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Problemas Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración (plaza 954)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como las gestiones de la adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Delegación. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la delegación. 8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Delegación.		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Administración, Contaduría y Derecho.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, Contabilidad Económica y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	

	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Manejo del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)		
	Idiomas:	Inglés (Básico)		
	Otros:	Microsoft Office (Intermedio)		
Nombre de la plaza	Dirección de Planeación y Evaluación (plaza 1084)			
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	\$39,909.11	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática			
Funciones principales	1. Validar, en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales de la Procuraduría, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo para cumplir con el Sistema Nacional de Planeación Democrática. 2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Dar seguimiento a los avances de las Metas Institucionales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en cumplimiento al Sistema Nacional de Planeación Democrática. 4. Coordinar la preparación de los Informes Institucionales relacionados con el Programa de Procuración de Justicia y las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 5. Coordinar el Sistema de Información Institucional de PROFEPA (Foro Virtual). 6. Validar la información de los temas relevantes de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para las comparecencias ante el H. Congreso de la Unión. 7. Coordinar el sistema de indicadores de gestión y de resultados del procedimiento de inspección y vigilancia, de conformidad con el Programa de Procuración de Justicia Ambiental. 8. Definir los indicadores de impacto y el seguimiento mensual de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la PROFEPA. 9. Proponer, en su caso, las acciones de mejora para el cumplimiento de los indicadores de gestión. 10. Validar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 11. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 12. Evaluar los avances de cumplimiento de los programas prioritarios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.			
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Administración, Ingeniería, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.		
	Experiencia laboral:	Cinco años en Organización Industrial y Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)		

	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Derecho y Legislación Nacionales (en material ambiental) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 70)	
	Idiomas:	Inglés (básico)	
	Otros:	Microsoft Office	
Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección (plaza 1119)		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$39,909.11	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Hidrobiología.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Tecnología Industrial, Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Legislación Ambiental.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Legislación Ambiental Visitas de Inspección Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 70)	
	Idiomas:	Inglés (básico)	
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Adquisiciones (plaza 1141)		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Adquisiciones		
Funciones principales	1. Analizar la documentación generada por los procedimientos de adjudicación de las demandas y contratos para mejores condiciones de compra. 2. Evaluar las propuestas de adjudicación que cumplan con los requisitos solicitados		

	y que garanticen las mejores condiciones de calidad y de compra, conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 3. Entregar el o los pedidos a los proveedores seleccionados, para que realicen la entrega de los bienes a la PROFEPA en tiempo y forma. 4. Manejo y operación del sistema COMPRANET (Sistema Gubernamental de Compras). 5. Elaboración de carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios con los casos que serán propuestos para las sesiones ordinarias y extraordinarias.	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Administración, Derecho.
	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Adquisición de bienes, servicios y obra pública Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1354)		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Reconsideraciones y Conmutaciones de Multas		
Funciones principales	1. Elaborar resoluciones y acuerdos recaídos a las solicitudes de conmutación y modificación o revocación de multas. 2. Elaborar proyectos de acuerdos administrativos recaídos a recursos de revisión. 3. Analizar la normatividad ambiental, para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos así como de la información estadística, relacionada con el seguimiento y control de los procedimientos administrativos.		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Trabajo en equipo (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1370)
---------------------------	--

Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Juicios de Amparo		
Funciones principales	1. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, así como la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones. 2. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas. 3. Registrar y controlar en los Libros de Gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente.		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimiento Contencioso Administrativo Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1378)		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Juicios de Nulidad		
Funciones principales	1. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte. 2. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución. 3. Analizar y elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	

	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimiento Contencioso Administrativo Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)		
	Idiomas:	(ninguno)		
	Otros:	Microsoft Office		
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1493)			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Departamento de Procedimientos Administrativos			
Funciones principales	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.			
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.		
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)		
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)		
	Idiomas:	(ninguno)		
	Otros:	Microsoft Office		

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1515)		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Asuntos Laborales		
Funciones principales	1. Elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesaria para el estudio y elaboración de los escritos iniciales de demanda y de contestación de demanda en materia laboral, promovidos en contra de la Secretaría por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría.		

	2. Comparecencia en Audiencia de Ley, admisión y desahogo de pruebas, alegatos, elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de recursos de revisión, solicitud y presentación de peritos, solicitud y presentación de planillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago. 3. Control de términos y audiencias, revisión de boletín laboral.	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Derecho y Legislación Nacionales en Materia Laboral Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1546)		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Adscripción	Subdelegación Jurídica en la Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México		
Funciones principales	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 7. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 8. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 9. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		

Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Nociones Generales de Derecho Administrativo y de Teoría General del Proceso y Derecho Penal. Microsoft Office (intermedio)

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B (plaza 1807)		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Reconsideraciones y Conmutaciones de Multas		
Funciones principales	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B (plaza 1809)		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Juicios de Nulidad		
Funciones	1. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y		

principales	unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte. 2. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución. 3. Analizar y elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) Derecho.
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimiento Contencioso Administrativo Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Analista de Prestaciones Sociales (plaza 1821)		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Prestaciones Sociales		
Funciones principales	1. Registrar las solicitudes de los trabajadores para solicitar el expediente personal. 2. Analizar los documentos oficiales para sustentar la información de la hoja. 3. Registrar las solicitudes de constancia de servicio para iniciar el procedimiento de pago. 4. Recabar y analizar los documentos comprobatorios de la antigüedad del trabajador. 5. Comunicar al área de pago cuáles trabajadores son sujetos de pago de quinquenio. 6. Registrar las solicitudes de constancia de antigüedad. 7. Analizar los documentos oficiales para determinar tiempos laborados. 8. Entregar constancias de antigüedad y los pagos de premios de antigüedad.		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Preparatoria o bachillerato (Titulado)	
	Experiencia laboral:	Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Prestaciones Sociales en la Administración Pública. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Conocimientos de archivo Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales C (1841)		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Juicios de Nulidad		
Funciones principales	1. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte. 2. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución. 3. Analizar y elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimiento Contencioso Administrativo Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Materiales (plaza 1925)		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Transporte y Servicios Generales		
Funciones principales	1. Verificar que la normatividad prevista en el reglamento del instituto de administración y avalúo de bienes nacionales, permitan la vigencia de contratos de renta de inmuebles, mediante la justipreciación de rentas, contratos, necesidades inmobiliarias y justipreciación automática, para gestionar ante INDAVIN los trámites administrativos de arrendamiento y destino de los inmuebles que la PROFEPA tiene en uso. 2. Recabar información sobre los inmuebles para notificar a INDAVIN, SEMARNAT y el órgano interno, sobre los trámites de uso y destino de los inmuebles administrados por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 3. Tramitar los procedimientos y mecanismos que permitan que los inmuebles en uso y administrados por la Procuraduría, se apeguen a los lineamientos establecidos por la ley, para arrendamiento de inmuebles, así como para la prestación de servicios públicos y afectaciones de inmuebles que sean propiedad federal.		

Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada)
	Experiencia laboral:	Un año en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Contratación de Servicios en la Administración Pública Aseguramiento de Bienes Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Humanos (plaza 1953)		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Nómina (Recursos Humanos)		
Funciones principales	1. Elaborar y difundir las convocatorias públicas y abiertas, conforme a los lineamientos y estrategias establecidas para el concurso y ocupación de puestos vacantes. 2. Aplicar las diferentes herramientas de evaluación de capacidades, así como el registro de los resultados que permitan determinar a los finalistas dentro del proceso de reclutamiento y selección de aspirantes. 3. Colaborar en el desarrollo del proceso de entrevista con los Comités Técnicos de Selección respectivos y notificar los ganadores a las áreas correspondientes para el trámite de ingreso de los nuevos servidores públicos. 4. Identificar, comunicar y aplicar las resoluciones dictadas por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en los casos en los que se actualicen las causales previstas en la ley para que el nombramiento de los servidores públicos de carrera dejen de surtir efecto y sean separados del Sistema. 5. Llevar a cabo los procedimientos para que los servidores públicos de carrera suspendan sus funciones de manera temporal, obteniendo una licencia con o sin goce de sueldo de conformidad con los criterios y requerimientos legales que se establezcan al respecto. 6. Aplicar la metodología para la evaluación anual y semestral del desempeño individual y colectivo de los servidores públicos de la PROFEPA, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto. 7. Colaborar en la implantación y seguimiento de la estrategia de otorgamiento de incentivos y compensaciones derivados del desempeño destacado de los servidores públicos de la dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Preparatoria o Bachillerato (Titulado)	
	Experiencia laboral:	Un año en Administración, Ciencia de los Ordenadores, Comunicaciones Sociales, Contabilidad Económica	

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Metodologías de Evaluación del Desempeño Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office (básico)

Bases

Requisitos de participación	1.- 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	2.- 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 profesional o certificado de estudios); ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional); ■ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta 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. ■ Curriculum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx ■ Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.	
Registro de candidatos y temarios	3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante 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, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicadas en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx.	
Etapas del concurso	4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	16 de agosto al 30 de agosto de 2006
	Revisión curricular	16 de agosto al 30 de agosto de 2006
	Evaluación de capacidades técnicas	4 al 15 de septiembre de 2006

	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	4 al 15 de septiembre de 2006
	Evaluación de capacidades directivas CDG (assessment)	19 al 22 de septiembre de 2006
	Presentación y/o cotejo de documentos	2 al 10 de octubre de 2006
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	2 al 10 de octubre de 2006
	Resolución al candidato	11 al 13 de octubre de 2006

Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepea.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluación	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 5449-6300, extensiones 16107 y 16267 o a los correos electrónicos jocastillo@correo.profepea.gob.mx y/o dsotom@profepea.gob.mx
Principios del concurso	8.- 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 los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; 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 de Recursos Humanos 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 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 requisitos 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 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 y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada 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 del 4 de junio de 2004.
6.	Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director General Adjunto de Administración
C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 003/06

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 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 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y numerales primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deben 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 de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Potabilización y Saneamiento		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Regional Balsas		
Principales funciones	1) Promover la desinfección del agua para uso y consumo humano con la participación de las autoridades estatales para garantizar la calidad del agua que se distribuye a la población. 2) Intervenir en la realización de operativos preventivos y emergentes de desinfección y saneamiento básico, en coordinación con autoridades estatales en localidades con riesgos sanitarios para apoyar en la disminución de enfermedades de origen hídrico. 3) Efectuar en coordinación con autoridades locales el monitoreo de cloro residual libre en los sistemas de abastecimiento de agua para garantizar agua de calidad en el uso y consumo humano. 4) Otorgar asistencia técnica a los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento, en la elaboración de sus proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 5) Dictaminar trimestralmente el informe de avance que presentan los prestadores de servicios como parte del compromiso de su adhesión al decreto de condonación de adeudos por descargas de aguas residuales. 6) Concentrar, analizar y consolidar información a nivel regional del Programa de Acciones de Saneamiento.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química y/o Biología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Ingeniería (Ambiental, Hidráulica e Hidrológica), Ingeniería Civil y/o Química.
	Laborales:	Experiencia de tres años. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y/o Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Química. Areas de experiencia: Química Inorgánica.
	Capacidades:	• Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Programa Hidráulico Región Balsas 2002-2006, Reglas y Guía de Operación de los Programas Federalizados, Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación, Lineamientos Generales de COFEPRIS-CONAGUA, Manual de Operación del Programa de Acciones de Saneamiento, Bases de Colaboración SSM-CONAGUA, Normas Oficiales Mexicanas en la materia.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Regional Noroeste		
Principales funciones	1) Coordinar e intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola. 2) Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de las obras de infraestructura hidroagrícola. 3) Programar, formular y apoyar la contratación de obras y proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, con inversiones de programas federalizados, con la participación del Gobierno del Estado y productores agrícolas. 4) Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios. 5) Coordinar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración de los distritos de riego, a través de las jefaturas de distritos de riego o de temporal tecnificado, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. 6) Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los Planes de Riego de Distrito en el ámbito		

	de su competencia. 7) Dar seguimiento a los avances físico-financieros, durante el proceso de rehabilitación y construcción de las obras de infraestructura hidroagrícola y realizar el finiquito de los contratos a través de los cuales fueron realizadas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería (Hidráulica e Hidrológica), Ingeniería Civil.
	Laborales:	Experiencia de cuatro años. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades:	• Gerenciales (Trabajo en Equipo y Visión Estratégica en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, Planeación Hidráulica, Estudios básicos de Proyectos Hidráulicos, Evaluación Social de Proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Otros requisitos	Idiomas:	Inglés: (Entiende, escribe, habla) nivel básico, preferentemente.
	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Infraestructura Hidráulica Urbana		
Sede	Oaxaca, Oaxaca		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Regional Pacífico Sur		
Principales funciones	1) Realizar los estudios y planificación necesaria para formular la propuesta del programa anual de inversiones en materia de agua potable. 2) Coordinar la administración de los estudios, proyectos y construcción de las obras en materia de infraestructura de protección a centros de población, así como de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 3) Brindar asistencia técnica y normativa a las Gerencias Estatales de la jurisdicción de la Gerencia Regional, así como a Organismos Operadores estatales y municipales, en la elaboración de estudios y/o proyectos y su ejecución llegado el caso, de agua potable, alcantarillado, potabilización y tratamiento de aguas residuales. 4) Verificar que los contratos y/o convenios, con participación federal, estatal o municipal, para obras de protección a centros de población, así como de agua potable, alcantarillado y saneamiento, se ejerzan conforme a los términos y normatividad aplicable. 5) Intervenir en las licitaciones públicas nacionales para la asignación de estudios y obras a compañías particulares. 6) Evaluar y supervisar los avances de las obras de protección a centros de		

	población, agua potable y saneamiento. 7) Vigilar el cumplimiento de la normatividad técnica, económica y financiera, en la elegibilidad de los proyectos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo e Hidrógrafo, Topógrafo Fotogrametrista, Topógrafo Geodésico, Topógrafo Geodesta, Topógrafo Geomático y/o Topógrafo Hidrólogo) y/o Ingeniería Civil (Ambiental, de la Construcción, Estructuras, Municipal y/o de Obras y Servicios).
	Laborales:	Experiencia de cuatro años. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades:	• Gerenciales (Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos en el diseño de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en la construcción de obras de agua potable. Elaboración y supervisión de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas, reglas de operación de programas federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Gerente Estatal en Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$89,517.19		
Adscripción	Gerencia Estatal Michoacán		
Principales funciones	1) Planear, integrar y dar seguimiento al Programa Hidráulico Estatal y a su presupuesto, a efecto de vigilar que sean congruentes y alinearlos con el Programa Regional Hidráulico y con los objetivos institucionales. 2) Dirigir y supervisar la integración y actualización de los programas de infraestructura hidroagrícola, hidráulica urbana y rural, así como los del manejo integral del Sistema Hidrológico y tenencia de la tierra en el ámbito estatal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas, administrativas y de los procedimientos establecidos por las áreas normativas. 3) Administrar y custodiar las aguas nacionales y sus bienes inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, en el ámbito Estatal. 4) Coordinar las acciones tendientes a efectuar el monitoreo del ciclo hidrológico y de la calidad del agua en cuerpos de agua de propiedad nacional, así como el manejo y control de los sistemas hidráulicos y sus bienes inherentes para la preservación y		

	uso adecuado del recurso hídrico. 5) Dirigir las actividades de prevención, protección y seguridad hidráulica en el ámbito de competencia, así como coordinar con el Sistema Estatal de Protección Civil la atención a emergencias hidrometeorológicas a fin de garantizar la atención oportuna de eventos extremos que generen daños a bienes e infraestructura de servicios, así como prevenir la afectación de vidas humanas. 6) Mantener coordinación con las instancias federales, estatales y municipales en los programas específicos en los que la Comisión participe y promover en coordinación con los Consejos de Cuenca, la organización de los usuarios para mejorar la explotación, uso o aprovechamiento del agua y la conservación de su calidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía (Obras Hidráulicas), Ingeniería (Ambiental, Hidráulica e Hidrológica), Ingeniería Civil y/o Geología.
	Laborales:	Experiencia de siete años. • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Geografía. Areas de experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Prevención de Desastres.
	Capacidades:	• Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Reglamento Interior de la SEMARNAT, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Programa Nacional Hidráulico, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal del Procedimiento Administrativo Contencioso, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Adquisiciones, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Conocimientos del sector hidráulico, de meteorología e hidrométrica, de ingeniería de ríos, de elaboración de proyectos de infraestructura hidráulica (presas, distritos de riego, tuberías, sistemas de potabilización y tratamiento), de evaluación económica, financiera y social de proyectos de infraestructura hidráulica, así como de operación de obras hidráulicas.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) preferentemente.

Disponibilidad:		Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede	Puebla, Puebla		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Estatal Puebla		
Principales funciones	1) Representar legalmente al titular y a las Unidades Administrativas de la Gerencia Estatal en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. 2) Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Gerencia y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos legales, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. 3) Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 4) Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la CONAGUA en el ámbito de la Gerencia Estatal y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. 5) Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de asegurar su cumplimiento. 6) Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 7) Coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Gerencia Estatal para dar seguimiento hasta su finiquito. 8) Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. 9) Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Laborales:	Experiencia de tres años. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades:	• Gerenciales (Negociación y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos generales en materia de Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley	

		Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. .
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Estatal Tabasco		
Principales funciones	1) Coordinar e intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola. 2) Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de las obras de infraestructura hidroagrícola. 3) Programar, formular y apoyar la contratación de obras y proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, con inversiones de programas federalizados, con la participación del gobierno del Estado y productores agrícolas. 4) Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios. 5) Coordinar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración de los distritos de riego o de temporal tecnificado, a través de las jefaturas de distritos de riego, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. 6) Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los Planes de Riego en el ámbito de su competencia. 7) Dar seguimiento a los avances físico-financieros, durante el proceso de rehabilitación y construcción, de las obras de infraestructura hidroagrícola y realizar el finiquito de los contratos a través de los cuales fueron realizadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Hidráulica e Hidrológica), Ingeniería Civil y/o Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Capacidades:	• Gerenciales (Trabajo en Equipo y Visión Estratégica en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, Planeación Hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la	

		Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos y, en general, todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a 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 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 de: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional Aprobatorio); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector 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 que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa. • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx • Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples). La documentación referida se presentará para su revisión y entrega en el lugar, fecha y hora de la cita que se le notificará al aspirante y, en su caso, se podrá solicitar otra versión del curriculum que contenga las referencias y datos de localización de los dos trabajos anteriores del aspirante y/o del actual. Además, la Comisión Nacional del Agua 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. En su caso, de no acreditarse su existencia o autenticidad se podrá descalificar al aspirante.	
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajen.gob.mx 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 de estudio relacionados con la evaluación técnica para el presente concurso estarán publicados tanto en la herramienta www.trabajaen.gob.mx como en la página Web de la Comisión Nacional del Agua: www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de convocatoria	16/08/2006
	Registro de aspirantes	Del 16/08/2006 al 30/08/2006
	Revisión curricular	31/08/2006

	Revisión curricular	31/08/2006
	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 4/09/2006
	Evaluación técnica	Antes del 11/09/2006
	Evaluación de capacidades	Antes del 29/09/2006
	Revisión y entrega de documentos	Antes del 2/10/2006
	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 18/10/2006
	Resolución candidato	Antes del 20/10/2006
	Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la página www.trabajaen.gob.mx y/o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), de acuerdo con el número de aspirantes que participen en el concurso y el procedimiento de evaluación de capacidades.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y los resultados finales también se publicarán en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.	
Recepción de documentos, evaluaciones y entrevista	6a. La evaluación técnica, la evaluación de capacidades, la revisión y entrega de documentos y la entrevista por el Comité se realizarán en la ciudad (sede) de la gerencia de adscripción de la plaza vacante correspondiente y, de considerarlo conveniente, la Comisión Nacional del Agua podrá designar adicionalmente sus oficinas de la Ciudad de México para llevar a cabo una o más etapas del concurso para cualquiera de las plazas vacantes de adscripción distinta a la de su sede, lo que en su caso se notificará oportunamente a los candidatos respectivos a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Las fechas y horarios específicos serán programados por la mencionada Comisión, mismos que se notificarán a los aspirantes respectivos por lo menos con dos días naturales de anticipación.	
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 el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, extensiones 1941, 1027 y 2119, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Planeación de Personal, en un horario de 9:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas (hora del centro).	
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en los siguientes artículos: 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del 18 al 27 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 4 de junio de 2004 en el DOF.	
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben 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 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 por lo menos con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, el o los candidatos prefinalistas no cubren 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 y en el www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera) 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 de 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. 6. Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 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 16 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Javier Castañeda Nájuez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera

El Comité de Selección del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera 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 Administrativos 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 de Departamento de Ingeniería de Sistemas para la Toma de Decisiones		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción	Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	- Elaborar los proyectos de sistematización de información agrícola y pecuaria (análisis de requerimientos, diseño, codificación, documentación, pruebas y capacitación) utilizando las herramientas de análisis de información artus Datawarehouse y "TS" (series de tiempo), así como la calendarización de los tiempos que se requieran para el desarrollo de los mismos. - Actualizar y desarrollar escenarios dinámicos para la consulta y análisis de información del registro administrativo agrícola y pecuario, que facilite a la alta dirección la toma de decisiones ejecutivas, mediante el uso de interfaces del tipo de Datawarehouse, que permitan la interconexión con manejadores de bases de datos. - Analizar y resolver los nuevos proyectos que surjan de las actividades y necesidades del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, en el rubro de análisis de información.		

	• Brindar capacitación y asistencia técnica a los usuarios del sistema de Datawarehouse. • Actualizar y publicar el sistema de Series de Tiempo en la página web del SIAP, así como brindar asesoría técnica sobre su uso y operación. • Investigar y proponer nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas computacionales de tipo Datawarehouse, que sirvan de soporte para la toma oportuna de decisiones. • Realizar mantenimientos e innovaciones de los sistemas desarrollados, para su ejecución en nuevas plataformas informáticas. • Elaborar y desarrollar los manuales técnicos y de usuario de cada uno de los sistemas elaborados por el área. • Atender los requerimientos coyunturales que se presenten, requeridos por la Dirección de Sistemas de Información.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería en Computación e Informática Lic. en Ciencias de la Informática Ingeniería en Computación
	Laborales	Experiencia Mínima de 3 Años Areas Generales de Experiencia: • Desarrollo de sistemas con lenguajes de programación • Manejo de herramientas de inteligencia de negocios • Bases de datos y herramientas para desarrollo en web
	Capacidades:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Bases de Datos, Técnicas de Inferencia Estadística, Desarrollo de Sistemas de Información, Sistemas Operativos, Lenguajes Script, Lógica Booleana, Programación Orientada a Objetos, Programación Orientada a Eventos, HTML, Lenguaje Java Script, conceptos de FTP, HTTP y WWW, Ambiente Windows y Unix, manejo avanzado de herramientas de oficina como Excel, Word, PowerPoint, manejo de Herramientas CASE.
	Idiomas:	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Básico y Escritura: Básico.
	Otros:	Administración de Bases de Datos y Herramientas de Inteligencia de Negocios como ARTUS y HYPERION-BRIO, Sistemas de Información Geográfica en Web. Facilidad para viajar: Sí

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ingeniería de Sistemas de Encuestas		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción	Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Incrementar la automatización y la sistematización de encuestas de rendimientos agrícolas, así como la calendarización de los tiempos que se requieran para el		

	desarrollo de los mismos. 2. Desarrollar sistemas para el ambiente de computadora personal y multiusuario, que den soporte a la integración de coeficientes técnicos de encuestas, utilizando interfaces en lenguajes de alto nivel que permitan la interconexión con manejadores de bases de datos. 3. Incrementar con el área de encuestas los análisis y coordinación de nuevos proyectos que surjan de las actividades y necesidades del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable. 4. Incrementar el control de la sistematización y automatización del Sistema de Encuestas en Línea vía Web. 5. Mejorar el control de administración del portal de Hyperion (Brio), y realizar el mantenimiento del mismo. 6. Mejorar el análisis, desarrollo y mantenimiento del sistema de publicación de información de la industria azucarera en la página Web del SIAP. 7. Incrementar el control y el servicio de asistencia técnica de los sistemas desarrollados a los usuarios internos y externos que así lo requieran. 8. Elaborar y desarrollar los manuales técnicos y de usuario de cada uno de los sistemas elaborados. 9. Incrementar la calidad de conocimiento de herramientas de desarrollo al personal de enlace de todas las direcciones involucradas con la de sistemas de información.	
	Académicos:	Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería en Computación e Informática. Lic. en Ciencias de la Informática Ingeniería en Computación
Perfil y requisitos	Laborales:	Experiencia Laboral: Mínima de 3 Años. Areas Generales de Experiencia: • Desarrollo de Sistemas con lenguajes de Programación, Delphi, Java, Informix, 4gl, PHP. • Manejo de herramientas de Inteligencia de Negocios. • Manejo Avanzado de Bases de Datos como Informix, SQL SERVER, MY SQL, Postgres. • Manejo de Unix, Solaris y Linux. • Herramientas para desarrollo en Web.
	Capacidades:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Bases de Datos, Técnicas de Inferencia Estadística, Desarrollo de Sistemas de Información. Lenguajes de Programación de Alto Nivel, Sistemas Operativos. Lenguajes Script. Lógica Booleana. Programación Orientada a Objetos. Programación Orientada a Eventos. HTML, Lenguaje Java Script, conceptos de FTP, HTTP y WWW. Ambiente Windows y Unix, manejo avanzado de herramientas de oficina como Excel, Word, PowerPoint y manejo de herramientas Case.
	Idiomas:	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Básico y Escritura: Básico.
	Otros:	Administración de Bases de Datos y Herramientas de Inteligencia de Negocios como Artus y Hyperion-Brio, ASP, TOMCAT, APACHE, MS-IIS, Nociones Generales del Sector Agropecuario

		Facilidad para viajar: Sí
--	--	---------------------------

Bases

Requisitos de participación	1.- Podrán participar aquellas personas, Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: 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	2. Los aspirantes deberán presentar el 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 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 caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico o titulado: cédula o título 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 la experiencia en funciones relacionadas por el puesto por el cual se concursa, 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 de Administración y Atención a Usuarios del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto. El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), 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 el SIAP, el cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de candidatos y temarios	3. 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 o en este Organismo Administrativo Desconcentrado en la dirección www.siap.sagarpa.gob.mx dando click en Servicio Profesional de Carrera.																		
Fases y etapas del concurso	4. 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.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>16 de agosto de 2006</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>16 al 30 de agosto de 2006</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>30 de agosto de 2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>4 al 6 de septiembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades (visión y gerencial)</td><td>11 al 13 de septiembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos (cotejo)</td><td>18 al 20 de septiembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>18 al 20 de septiembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Resolución</td><td>20 de septiembre de 2006</td></tr> </tbody> </table> Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto el SIAP informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, en el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de agosto de 2006	Registro de aspirantes	16 al 30 de agosto de 2006	Revisión curricular	30 de agosto de 2006	Evaluación técnica	4 al 6 de septiembre de 2006	Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	11 al 13 de septiembre de 2006	Presentación de documentos (cotejo)	18 al 20 de septiembre de 2006	Entrevista	18 al 20 de septiembre de 2006	Resolución	20 de septiembre de 2006
Fase o etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de agosto de 2006																		
Registro de aspirantes	16 al 30 de agosto de 2006																		
Revisión curricular	30 de agosto de 2006																		
Evaluación técnica	4 al 6 de septiembre de 2006																		
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	11 al 13 de septiembre de 2006																		
Presentación de documentos (cotejo)	18 al 20 de septiembre de 2006																		
Entrevista	18 al 20 de septiembre de 2006																		
Resolución	20 de septiembre de 2006																		
Publicación de resultados	5. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal de 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	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales de visión del servicio público y la entrevista del 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 70% del total de la puntuación, la aplicación de las evaluaciones técnica como capacidades, así como la recepción y cotejo de documentos, será en las oficinas del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con domicilio en Benjamín Franklin No. 146, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D. F.																		

	b) La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente se llevará a cabo en las oficinas del SIAP, ubicadas en Benjamín Franklin No. 146, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D. F.
Resolución de dudas	7. 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 una dirección de correo electrónico spc-ingreso@siap.sagarpa.gob.mx, o bien, del número el teléfono 52 71 77 11, Ext. 157 o 212, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.
Principios del concurso	8. 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 este Organismo.
Disposiciones generales	- 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. - 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. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - 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. - 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 de Administración y Atención a Usuarios del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera), se podrá 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. - El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquél 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 la 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 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 Comité Técnico de Selección 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”

La Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ma. Guadalupe Marquina Sánchez

Rúbrica.

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 020/2006 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 Contabilidad		
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 de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	1.- Recabar información de cierre mensual de las Delegaciones Regionales. 2.- Revisar, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos el correcto registro contable de las operaciones. 3.- Analizar y capturar las cifras de las Delegaciones Regionales para la consolidación de los estados financieros analíticos y acumulados del Instituto. 4.- Validar la depuración de los registros contables, atendiendo a las disposiciones generales, así como a la normatividad general y los manuales específicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5.- Revisar y firmar las pólizas de Diario, Egresos e Ingresos. 6.- Generar el estado de la Situación Financiera y el estado del Ejercicio del Presupuesto de la Oficina Central. 7.- Coordinar y supervisar la realización de conciliaciones con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Administración. 8.- Dar seguimiento, aclarar y depurar las cuentas con partidas antiguas, principalmente las que impliquen inmovilización de recursos financieros. 9.- Preparar la información para atender los requerimientos de las diferentes entidades fiscalizadoras, como son: Organo Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, despachos externos de auditoría, así como de reportes especiales. 10.- Coordinar y supervisar la realización de pruebas globales de nóminas, previo a su aplicación contable. 11.- Coordinar y supervisar la comprobación global de partidas por concepto de ISSSTE, SAR y Vivienda. 12.- Coordinar, supervisar y aclarar las diferencias que lleguen a surgir respecto a los impuestos y contribuciones de las Delegaciones Regionales. 13.- Participar en el Comité Operativo de Calidad orientado al mantenimiento de la Certificación ISO 9001:2000 y el proceso de mejora continua. 14.- Administrar los proyectos orientados a la mejora continua del área de contabilidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Contaduría, Finanzas y Administración, licenciatura titulado
	Laborales:	Como mínimo tres años en el área de Administración Pública, Contabilidad Económica y Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y liderazgo Nivel de dominio: 2
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio; hablar: básico; escribir: básico
	Otros:	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; •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); •currículum actualizado, 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.

	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	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 estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
<table><thead><tr><th>Etap</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>16/08/2006</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>16 al 29/08/2006</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>30/08/2006</td></tr><tr><td>Presentación de documentos</td><td>1/09/2006</td></tr><tr><td>Evaluación técnica</td><td>5/09/2006</td></tr><tr><td>Evaluación de capacidades</td><td>Visión del Servicio Público 8/09/2006 Gerenciales 13/09/2006</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>19/09/2006</td></tr><tr><td>Resolución candidato</td><td>20/09/2006</td></tr></tbody></table>		Etap	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16/08/2006	Registro de aspirantes	16 al 29/08/2006	Revisión curricular	30/08/2006	Presentación de documentos	1/09/2006	Evaluación técnica	5/09/2006	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 8/09/2006 Gerenciales 13/09/2006	Entrevista por el Comité de Selección	19/09/2006	Resolución candidato	20/09/2006
Etap	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	16/08/2006																		
Registro de aspirantes	16 al 29/08/2006																		
Revisión curricular	30/08/2006																		
Presentación de documentos	1/09/2006																		
Evaluación técnica	5/09/2006																		
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 8/09/2006 Gerenciales 13/09/2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	19/09/2006																		
Resolución candidato	20/09/2006																		
*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 avenida 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 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 .																		
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	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 16 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 Contabilidad

Conocimiento de la Normatividad Aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Arts. 79, 82, 89, 91, 74, 108 y 113
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Arts. 2, 3, 4, 17, 20, 26, 31 y 37
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Arts. 1, 2, 8, 13, 14, 15, 16, 37 y 49
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Arts. 19, 42, 46 Título Quinto y Título Séptimo
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Arts. 26, 40, 41 y 42
6. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.
Arts. 10, 11 y 12

7. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Integro
8. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Arts. 1, 4 y 11
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Art. 2, Título Cuarto Capítulo II, Sección I y Capítulo V, Sección I
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Arts. 14, 16, 17 y 22
11. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2006.
Arts. 12 y 25
12. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Subsistema de Egresos).
Apartado 1, apartado 3, incisos 3.1, 3.6, 3.7 y apartado 4, incisos 4.1, 4.2 y 4.3.
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Arts. 40, 41, 42, 43, 44, 45, 79, 80 y 81
14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Arts. del 1 al 9
15. Código Financiero del Distrito Federal
Capítulo V
16. Norma ISO 9001:2000.- Sistemas de Gestión de la Calidad.- Requisitos.
Requisitos 5 y 8
17. Norma ISO 9004:2000.- Recomendaciones para la Mejora del Desempeño.
Introducción
18. Norma ISO 19011:2002.- Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
Introducción
19. Administración de Proyectos.- Autor: Klastorin, Ted; Editorial Alfaomega.
Capítulos 1, 2 y 4
20. Gestión de Proyectos con Microsoft Project 2003; Autor Colmenar, Antonio; Editorial Alfaomega.
Capítulo 3

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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 021/2006 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 de Valuación		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Avalúos		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir las actividades de atención de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciación de rentas. 2. Adoptar las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización eficaz de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas. 3. Coordinar las actividades de los comisionados y peritos valuadores.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería, Arquitectura, Computación e Informática y Agronomía con Título y Postgrado (Especialidad en valuación)		
	Laborales:	Como mínimo tres años en el área Administración Pública, Agronomía, Arquitectura y Economía		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo Nivel de dominio: 4		
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	Inglés Básico		
	Otros:	Viajar frecuentemente		

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 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) •currículum actualizado 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. 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	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 estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en 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		16/08/2006	
Registro de aspirantes		16 al 29/08/2006	

Revisión curricular	30/08/2006
Presentación de documentos	1/09/2006
Evaluación técnica	5/09/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 8/09/2006 Gerenciales 13/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección	19/09/2006
Resolución candidato	20/09/2006
*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 Avenida 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 número 642, colonia San Pedro de los Pinos 3er. piso, teléfono 5563.2699 extensión 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	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 16 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: Director de Valuación

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

- Misión y Visión del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Dirección General de Avalúos).
- Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero, Artículos 1 al 15 y 22 y Título Sexto del Avalúo de Bienes Nacionales).
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Artículos 4, 5, 6, 7, 13 y Capítulo Tercero).
- Conceptos de uso, propósito y finalidad.
- Criterios Técnicos (cuadro sinóptico).
- Cálculo de superficies: construida, útil y rentable o vendible.
- Diferencias en superficies (Directrices).
- Enfoque de costos cálculo del valor de reposición.
- Cálculo del ingreso bruto y del ingreso neto en inmuebles de productos.
- Ponderación de los tres enfoques valuatorios.
- Factor de superficie en terrenos de agostadero.
- Ley Federal de Derechos (Artículos 1, 3, 7 y 232).
- Lineamientos para el arrendamiento.
- Reglamento del Código Fiscal (Artículo 4).

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 023/2006 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 Lineamientos		
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 Planeación Inmobiliaria	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Determinar con la Dirección de Administración y Conservación de Inmuebles Federales, Dirección de Programación y Obras y con el área de planeación, los instrumentos jurídicos que serán necesarios, identificando el objetivo, alcance y aplicación que tendrán, para la elaboración de los lineamientos, criterios o bases jurídicas. 2. Investigar acerca del tema de que se trate, con el fin de obtener información para la elaboración de los lineamientos, criterios o bases jurídicas, buscando el consenso entre las áreas involucradas. 3. Redactar el instrumento de que se trate para su aprobación. 4. Mantener una estrecha relación con las instituciones homólogas con las que se tiene algún programa o proyecto conjunto, a fin de lograr que se lleve a cabo. 5. Coordinar el intercambio de información entre instituciones de acuerdo a los proyectos que se tengan, con el fin de que se realice el mismo. 6. Coordinar las diversas actividades que se desarrollan a lo largo del año con dichas instituciones, a fin de darle seguimiento a los acuerdos tomados. 7. Elaborar oficios ante las instancias correspondientes, a fin de obtener la documentación requerida para la adquisición de terrenos. 8. Integración de información, con el fin de que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal esté en posibilidad de adquirir los terrenos. 9. Dar seguimiento a los asuntos que se trabajan con la Dirección General Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Federal, con el fin de concluir los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración o Relaciones Internacionales con Título o Cédula Profesional	
	Laborales:	Dos años experiencia en las áreas de Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo de equipo Nivel de Dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Inglés Leer: intermedio, Hablar: intermedio, Escribir: 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 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 (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) • Curriculum actualizado 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. 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	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 estarán publicados en el portal del INDAABIN: www.indaabin.gob.mx y en 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	16/08/2006
	Registro de aspirantes	16 al 29/08/2006
	Revisión curricular	30/08/2006
	Presentación de documentos	1/09/2006
	Evaluación técnica	5/09/2006
	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 8/09/2006 Gerenciales 13/09/2006
	Entrevista por el Comité de Selección	19/09/2006
	Resolución candidato	20/09/2006
*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 Avenida 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 número 642, colonia San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, extensión 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	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 16 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: Subdirector de Lineamientos

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 37).
2. Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero, Título Tercero secciones Primera, Segunda y Séptima, Título Sexto).
3. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (artículos 1 al 9).
4. “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1996.
5. Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes y reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1997.

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, 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 11/2006 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 Guanajuato		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$ 113,588.10 mensual bruta	Sede:	Guanajuato
Adscripción	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales	1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2.- 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; 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; 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; 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; 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; 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; 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; 9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		
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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/2006
Registro de aspirantes	Del 16/08/2006 al 31/10/2006
Revisión curricular	Del 1/11/2006 al 3/11/2006
Presentación de documentos	Del 6/11/2006 al 24/11/2006
Evaluación técnica	Del 6/11/2006 al 24/11/2006
Evaluación de capacidades	Del 6/11/2006 al 24/11/2006
Entrevista por el Comité de Selección	Del 27/11/2006 al 29/11/2006
Resolución candidato	30/11/2006

☒ **Importante:** cabe hacer mención que la plaza convocada a concurso público y abierto a través de la presente Convocatoria, estará vacante a partir del 16 de diciembre 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 16 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

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2006

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 26, 27, 29 segundo párrafo, 29, 30, 31, 32 y 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; 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 sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Dirección General de Administración y Finanzas		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$119,670.45 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Administrar los recursos financieros que le sean asignados a la Comisión Nacional para el funcionamiento de sus distintas áreas observando la normatividad administrativa y legal vigente a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal adecuada para cubrir las operaciones de la organización. 2.- Dirigir y regular la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con la adecuada observancia de la normatividad vigente a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la Comisión. 3.- Dirigir el proceso de administración y formación de los recursos humanos de la Comisión Nacional, bajo criterios de equidad, transparencia y en estricto apego a la normatividad aplicable vigente a efecto de garantizar el óptimo desempeño del capital humano. 4.- Implementar las acciones correspondientes para proporcionar la información a las diversas entidades y dependencias de la administración pública. 5.- Controlar que la información relacionada con las atribuciones de la Comisión Nacional se actualice con base a los términos señalados en la normatividad vigente. 6.- Coordinar las acciones para la ejecución de los procedimientos de entrega de información en términos de lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables. 7.- Asegurar que las áreas que conforman la Comisión Nacional de Protección Social cuenten con la asesoría desde el ámbito administrativo y legal en los aspectos relacionados con ésta. 8.- Establecer las acciones para que se lleven a cabo los procedimientos para el trámite de los nombramientos y movimientos de servidores públicos o personal, así como los asuntos relacionados con la terminación de nombramientos y/ o contratos. 9.- Coordinar que la política de capacitación al personal de la Comisión sea enfocado al desarrollo y mejoramiento de las condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo. 10.- Coordinar el funcionamiento del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión.		
Perfil y requisitos	ACADEMICOS: Licenciatura o profesional en Administración o Contaduría o Derecho. TITULADO. LABORALES: Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública o Derecho y Legislación Nacional. CAPACIDADES GERENCIALES: Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 6 CAPACIDADES TECNICAS: Sistema de Protección Social en Salud (nivel básico) y Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.		

Nombre de la plaza	Dirección General del Programa Oportunidades.		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$119,670.45 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Determinar las estrategias y criterios de operación del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para mejorar la atención de la población beneficiaria. 2.- Establecer enlace con otras áreas de la Secretaría de Salud que generen normatividad relacionadas con las intervenciones del componente de salud y alimentación para ser consideradas en el Programa. 3.- Determinar las estrategias para el desarrollo de la capacitación del personal que participa en la operación del componente de salud y alimentación del Programa, en apego a las reglas de operación del Programa con la finalidad de homogeneizar y mejorar los procesos de atención. 4.- Determinar las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del componente de salud y alimentación del Programa con base en las reglas de operación vigentes, para un adecuado control del Programa. 5.- Dirigir la coordinación de la operación del componente de salud y alimentación conforme a las estrategias establecidas en las reglas de operación y demás normatividad aplicable para garantizar su óptimo desempeño. 6.- Establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del componente de salud y alimentación del Programa, así como la gestión de los mismos, a fin de garantizar el beneficio a la población más desprotegida. 7.- Establecer los lineamientos para la coordinación del sistema de información del componente de salud y alimentación con las entidades federativas que permita el seguimiento a la operación de éste, así como contar con información oportuna para la toma de decisiones. 8.- Dirigir la coordinación con las áreas normativas involucradas en la integración y sistematización de la información operativa del Programa, a fin de salvaguardar que la información operativa del Programa, a fin de salvaguardar que la información se dé de manera oportuna y dentro del marco normativo vigente. 9.- Planear la elaboración de estudios e investigación necesarios para la evaluación del componente de salud y alimentación del Programa. 10.- Establecer los mecanismos de control de la distribución y entrega del complemento alimenticio a los proveedores de los servicios de salud para asegurar que los reciba la población beneficiaria del Programa.		
Perfil y requisitos	ACADEMICOS: Licenciatura o profesional en Administración o Economía. TITULADO. LABORALES: Mínimo seis años de experiencia en Contabilidad Económica, o Economía General o Administración Pública. CAPACIDADES GERENCIALES: Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 6 CAPACIDADES TECNICAS: Sistema de Protección Social en Salud (nivel básico) y Programación y Presupuesto. IDIOMA REQUERIDO: Inglés básico.		

Nombre de la plaza	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$119,670.45 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Establecer los mecanismos de enlace entre la Comisión Nacional y el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud, a fin de garantizar el seguimiento de los acuerdos en materia de protección social en salud con las entidades federativas. 2.- Asegurar el enlace con las entidades federativas y representar a la Comisión Nacional como órgano coordinador con los regímenes estatales de protección social en salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento. 3.- Planear y dirigir la supervisión de los regímenes estatales de protección social, a fin de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias. 4.- Determinar las estrategias de negociación para la firma de los anexos de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la instrumentación y operación del sistema de protección social en salud. 5.- Asegurar que los regímenes estatales de protección social en salud cumplan con lo establecido en los anexos de los Acuerdos de Coordinación para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. 6.- Administrar y controlar la adecuada ejecución de cada uno de los anexos en los Acuerdos de Coordinación estatales del Sistema de Protección Social en Salud, conforme a la Ley General de Salud y su Reglamento. 7.- Coordinar la evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, previo establecimiento de las bases para la evaluación del mismo, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría del Ramo para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos. 8.- Establecer las estrategias que garanticen el desarrollo de los convenios de colaboración que en materia de salud se realicen con las instituciones de salud del sector público, a fin de garantizar que los compromisos adquiridos se cumplan por las partes, reportando las desviaciones observadas, con el propósito de aplicar las medidas correctivas necesarias. 9.- Planear y dirigir las estrategias de enlace con los regímenes estatales de protección social en salud, a fin de garantizar que sus acciones estén apegadas a lo dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento. 10.- Determinar y someter a consideración del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión.		
Perfil y requisitos	ACADEMICOS: Licenciatura o profesional en Administración o Comunicación o Ciencias Sociales o Relaciones Internacionales. TITULADO. LABORALES: Mínimo seis años de experiencia en ciencias políticas o vida política o sistemas políticos o problemas sociales o administración pública u opinión pública. CAPACIDADES GERENCIALES: Visión estratégica y orientación a resultados. Nivel de dominio: 6 CAPACIDADES TECNICAS: Sistema de Protección Social en Salud (nivel básico) y Comunicación Social. IDIOMA REQUERIDO: Inglés intermedio		

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Subsidios		
Nivel administrativo	CFLA001	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$85,888.92 Mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Financiamiento	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Coordinar la planeación, programación y radicación de las transferencias de los recursos federales de la cuota social y la aportación solidaria federal a las entidades federativas, para el cumplimiento de la Ley General de Salud, su Reglamento y las metas establecidas en los acuerdos de coordinación. 2.- Diseñar estrategias y lineamientos relativos a la administración y transferencia de las fuentes de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de garantizar su operación y apego a la norma. 3.- Revisar la alineación de objetivos y recursos presupuestales de los diferentes programas de la Secretaría de Salud, con el fin de integrar las aportaciones federales al Sistema de Protección Social en Salud. 4.- Establecer procedimientos administrativos para eficientar la transferencia y control de los recursos financieros hacia las entidades federativas, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como sus metas y objetivos. 5.- Revisar los criterios y lineamientos generales relativos a los recursos federales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos financieros transferidos del Sistema de Protección Social en Salud. 6.- Desarrollar mecanismos de seguimiento que permitan vigilar que los recursos provenientes de la aportación solidaria estatal y cuota familiar sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad. 7.- Asesorar a los Regímenes Estatales de Salud en la determinación de las aportaciones del sistema, para el cumplimiento de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud y los lineamientos establecidos para tal fin. 8.- Revisar los criterios y lineamientos generales relativos a la aportación estatal y, en su caso, mantenerlos actualizados para garantizar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos. 9.- Supervisar la implantación y operación del Sistema de Información Financiera en las entidades federativas, con el objeto de contribuir al monitoreo sobre el ejercicio de los recursos y al cumplimiento del Reglamento de la Ley en materia de protección social en salud. 10.- Verificar la aplicación de los recursos en los rubros de gasto establecidos, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación.		
Perfil y requisitos	ACADEMICOS: Licenciatura o profesional en Administración o Contaduría o Economía. TITULADO. LABORALES: Mínimo cinco años de experiencia en administración pública o actividad económica o economía. CAPACIDADES GERENCIALES: Visión estratégica y liderazgo. Nivel de dominio: 5 CAPACIDADES TECNICAS: Sistema de Protección Social en Salud (nivel intermedio) y Administración de Proyectos. IDIOMA REQUERIDO: Inglés intermedio.		

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso. 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto. 5.- No estar inhabilitado para ejercer el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentos Requeridos	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: 1.- Curriculum Vitae; 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 o cédula profesional). 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos). 6.- Escrito firmado bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7.- Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su cartilla del Servicio Militar LIBERADA. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temario	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 identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités Técnicos de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. 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: www.seguro-popular.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.
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 la convocatoria	16 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 17 al 30 de agosto de 2006
Filtro curricular	Hasta 31 de agosto de 2006
*Revisión documental	Hasta el 6 de septiembre de 2006
*Evaluación técnica	Hasta el 14 de septiembre de 2006
*Evaluación de capacidades	Hasta el 22 de septiembre de 2006
Assessment Center	Hasta el 29 de septiembre de 2006
*Entrevista ante los Comités de Selección	Hasta el 4 de octubre de 2006
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de octubre de 2006

***NOTA:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.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	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx .
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479 esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en: www.trabajaen.gob.mx), a través de www.trabajaen.gob.mx con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico spccnpss@salud.gob.mx y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.
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 de los Comités de Selección y los criterios del 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	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 en la Administración Pública Federal y en 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, 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 la plaza vacante. 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 Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de 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 conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de agosto de 2006.

La Presidenta de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités de Selección de la
Comisión Nacional de Protección Social en Salud

La Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

La Secretaría de la Reforma Agraria 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 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 número 14 del concurso para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Coordinación de Representaciones (Director General Adjunto)		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria Director General Adjunto LA1	\$85,965.92 mensual bruto		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede: México D.F.	Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, código postal 04470
Funciones principales	Evaluar los avances y resultados de los compromisos adquiridos por parte de las Representaciones Agrarias, para identificar los rezagos en el avance de las metas y objetivos institucionales. Supervisar la operación de las Representaciones Agrarias, a fin de que se apegue a las normas, programas y disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables en el cumplimiento de sus funciones sustantivas. Evaluar el cumplimiento de los programas institucionales, y formular esquemas de desempeño de las Representaciones Agrarias por entidad federativa. Coordinar el fortalecimiento de las capacidades institucionales y las acciones de mejora de la gestión, para la atención de la problemática agraria. Establecer criterios y lineamientos para una adecuada coordinación de las Representaciones con las unidades administrativas centrales de la Secretaría. Asegurar la racionalidad de los recursos financieros, materiales e informáticos asignados a las Representaciones Agrarias, de conformidad con la normatividad vigente. Evaluar el funcionamiento de las Representaciones Agrarias y formular esquemas de organización y de operación, que promuevan la mejora en el desempeño y la productividad, en coordinación con las áreas involucradas en las materias correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado en Ciencias Políticas, Administración, Derecho, Agronomía y Economía.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Ciencias Políticas	
	Capacidades	Visión Estratégica y Liderazgo	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Normatividad Agraria y Administración de Proyectos	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de Paquetes Computacionales	

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 cédula profesional o certificado de estudios), • 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. • Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales UNICAMENTE). La Secretaría de la Reforma Agraria, se reserva el derecho de solicitar, en su momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	16 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 17 al 30 de agosto de 2006
Filtro curricular	El 31 de agosto de 2006
Revisión curricular documentada	El 1 de septiembre de 2006
Evaluación técnica	El 1 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 4 al 11 de septiembre de 2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	El 15 de septiembre de 2006
Resolución candidato	El 15 de septiembre de 2006

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.sra.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación 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 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 Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las Oficinas de la Representación correspondiente, 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.
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 podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la calle de Azafrán número 219, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11, 58-03-30-54 y 58-03-30-00, extensión 3431, y se pone a disposición el correo electrónico iborjas@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
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 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 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 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 el portal 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 Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de agosto de 2006.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria**Registro Agrario Nacional**

El Comité de Selección del Registro Agrario Nacional, 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 pública y abierta número 13 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nota: Al elegir la plaza para concursar se recomienda leer cuidadosamente los requisitos solicitados para su registro exacto como se pide y con esto evitar su posible eliminación del concurso.

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL ADMINISTRATIVO KA1	DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES
PERCEPCION ORDINARIA	\$119,747.45 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DELEGACIONES	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- ESTABLECER LAS NORMAS, MECANISMOS Y CRITERIOS OPERATIVOS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES. 2.- PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LAS DELEGACIONES CON BASE EN LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR EL DIRECTOR EN JEFE. 3.- ESTABLECER Y COORDINAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO AGRARIO EN LAS DELEGACIONES DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES. 4.- SUPERVISAR QUE EN TODOS LOS ASUNTOS CUYA ATENCION CORRESPONDA A LAS DELEGACIONES, SE OBSERVEN LAS DISPOSICIONES LEGALES, TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. 5.- AUXILIAR Y APOYAR A LAS DELEGACIONES EN SUS ACTIVIDADES, TRAMITES Y GESTIONES ANTE LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL REGISTRO, ASI COMO ANTE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL. 6.- DIRIGIR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LAS DELEGACIONES DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LES CORRESPONDEN. 7.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR AGRARIO Y CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO. 8.- COORDINAR LA SUPERVISION Y LA REALIZACION DE VISITAS A LAS DELEGACIONES CON EL FIN DE EVALUAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LAS ACTIVIDADES DE LAS MISMAS. 9.- PRESENTAR A CONSIDERACION DEL DIRECTOR EN JEFE, LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS O MEDIDAS TENDIENTES A MEJORAR LOS SERVICIOS EN LA ESTRUCTURA TERRITORIAL DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL. 10.- ESTABLECER Y COORDINAR CON LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, AQUELLAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 11.- ACORDAR CON EL DIRECTOR EN JEFE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A LAS DELEGACIONES EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION, ADMINISTRACION PUBLICA, INGENIERIA, CONTADURIA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS, DERECHO O MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	VISION ESTRATEGICA, NEGOCIACION Y LIDERAZGO 60%	
	TECNICAS:	MARCO LEGAL AGRARIO, ADMINISTRACION PUBLICA 40%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE INFORMACION RURAL		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL ADMINISTRATIVO MA1	DIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	\$48,050.69 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195 COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- EVALUAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CONSULTA, REVISION Y EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS AGRARIOS, PARA GARANTIZAR A LOS PROMOVENTES RESPUESTAS OPORTUNAS A SUS REQUERIMIENTOS. 2.- EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS AGRARIOS, EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA BRINDAR CERTEZA DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHOS AGRARIOS COMO AL RESTO DE LOS SOLICITANTES. 3.- ASEGURAR LA ACTUALIZACION DEL CONCENTRADO ANALITICO NACIONAL DE AVANCE RELATIVO A LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS AGRARIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA EN LA MATERIA. 4.- ASEGURAR LA OPERACION DE ACTUALIZACION ESTADISTICA DEL HISTORIAL AGRARIO PARA CONTRIBUIR A BRINDAR CONFIABILIDAD Y CERTIDUMBRE DE LA INFORMACION. 5.- ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDAS LAS NECESIDADES DE VERIFICACION DE INFORMACION DEL HISTORIAL AGRARIO PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ DE LA SITUACION ACTUAL DE LA PROPIEDAD SOCIAL DE MEXICO. 6.- COORDINAR LA INTEGRACION DE CARPETAS TANTO BASICAS COMO AGRARIAS DE LOS EJIDOS Y COMUNIDADES Y VIGILAR SU TRAMITACION, ASI COMO SU EXPEDICION A LOS SOLICITANTES, PARA CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 7.- COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL, CON EL PROPOSITO DE MANTENER LA CONFIABILIDAD Y CERTIDUMBRE DE LA INFORMACION. 8.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA SOLICITAR A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, LA INFORMACION ESTADISTICA, DOCUMENTAL Y DE PLANIFICACION QUE REQUIERA, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA DIRECCION GENERAL DE TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL. 9.- ESTABLECER LOS CURSOS DE ACCION PARA COMPILAR LOS REPORTES DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION ESTADISTICA, DOCUMENTAL Y DE PLANIFICACION A LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON DATOS VERACES DE LA SITUACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL. 10.- COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION EL DISEÑO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DE PERSONAL ADSCRITO A LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA CONTRIBUIR AL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 11.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 12.- DETERMINAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL NECESARIO PARA, GARANTIZAR LA OPERACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS EN QUE PARTICIPA LA DIRECCION DE INFORMACION RURAL. 13.- COORDINAR JUNTO CON LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION LA EVALUACION DE LOS NUEVOS PROGRAMAS DE INFORMATICA QUE PERMITAN LA ORGANIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO 14.- ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES, GUIAS TECNICAS, INSTRUCTIVOS, CATALOGOS Y DEMAS DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE INFORMACION RURAL, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL. 15.- PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS EN LA DEFINICION DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS, DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA CONSECUION DE LAS METAS ASIGNADAS A LA DIRECCION DE INFORMACION RURAL.		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION, DERECHO, INGENIERIA, MATEMATICAS, COMPUTACION E INFORMATICA O GEOGRAFIA
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
CAPACIDADES	GERENCIALES:	LIDERAZGO Y VISION ESTRATEGICA 50%
	TECNICAS:	ADMINISTRACION, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ESTADISTICA 50%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE AMPAROS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL NA1	SUBDIRECTOR DE AMPAROS
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- REVISAR LOS OFICIOS PARA INTERVENIR COMO AUTORIDAD RESPONSABLE EN LOS JUICIOS DE AMPARO, EN LOS QUE EL REGISTRO AGRARIO SEA PARTE O EN SU CASO COMO TERCERO PERJUDICADO. 2.- REVISAR LOS OFICIOS PARA DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES EN LOS AMPAROS QUE EL JUEZ ASI LO ESTIME PARA ATENDER CON LOS ELEMENTOS DE JUICIO NECESARIOS. 3.- VERIFICAR QUE SE PROPORCIONE LA DOCUMENTACION SOLICITADA EN LAS EJECUTORIAS QUE CONCEDEN AMPARO CONTRA ACTOS DEL REGISTRO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. 4.- SUPERVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS MANDATOS JUDICIALES A FIN DE PRESERVAR EL ESTADO DE DERECHO DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 5.- DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO QUE TIENE CERTIFICADO EN ISO, ASI COMO PREPARAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS AUDITORIAS A LOS PROCESOS DE CERTIFICACION. 6.- REVISAR QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DE GOBIERNO Y MEDIOS ELECTRONICOS CONCUERDEN CON LOS EXPEDIENTES QUE SE LLEVAN EN LA SUBDIRECCION.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 40%	
	TECNICAS:	DERECHO AGRARIO Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y COMPILACION DE NORMAS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,123.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	1.- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO REFERENTE A LICITACIONES, ADQUISICIONES Y CONTRATOS PARA ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO ADECUADAMENTE. 2.- VERIFICAR LA ATENCION OPORTUNA DE QUE LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS A ESTE ORGANO DESCONCENTRADO, PARA QUE DICHA COMISION ESTE EN CONDICIONES DE RESOLVER LO CONDUCENTE. 3.- REVISAR Y VERIFICAR LOS CONTRATOS DE CUALQUIER INDOLE EN LOS QUE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL SEA PARTE PARA DETERMINAR LAS MEDIDAS OPTIMAS PARA SU RESOLUCION.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 30%	
	TECNICAS:	MARCO LEGAL AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO CIVIL 70%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE NORMAS PARA EL REGISTRO DE DERECHOS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL PQ1	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE NORMAS PARA EL REGISTRO DE DERECHOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$7,700.64 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195 COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- EMITIR CALIFICACION REGISTRAL, RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION DE LOS ACUERDOS DE ADOPCION DE DOMINIO PLENO EN EJIDOS, PRIMER TRAMITE. 2.- EMITIR ACUERDOS DE PREVENCIÓN, RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION DE LOS ACUERDOS DE ADOPCION DE DOMINIO PLENO EN EJIDOS, PRIMER TRAMITE, CUANDO ESTAS PRESENTEN DEFICIENCIAS JURIDICAS.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS TITULADO EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 20%	
	TECNICAS:	MARCO LEGAL AGRARIO, Y DERECHO REGISTRAL 80%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	DELEGADO ESTATAL		
NUMERO DE VACANTES	DOS	NIVEL MB2	DELEGADO
PERCEPCION ORDINARIA	\$65,748.18 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA CUERNAVACA, MORELOS	JUSTO SIERRA No. 889, COL. CUAUHTEMOC, C.P. 21200, MEXICALI, B.C. HERMENEGILDO GALENA NUM. 159, COL. LAS PALMAS, C.P. 62050, CUERNAVACA, MOR.

FUNCIONES PRINCIPALES	1.- COORDINAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DELEGACION CON BASE A LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA DIRECCION EN JEFE. 2.- SUPERVISAR CON BASE EN LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS LA LABOR DEL PERSONAL A SU CARGO PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y DE LOS USUARIOS. 3.- PRESENTAR LEGALMENTE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DENTRO DE SU AMBITO TERRITORIAL CON BASE EN EL REGLAMENTO INTERIOR Y LAS FACULTADES QUE SE LE HAN OTORGADO, SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS FACULTADES CONFERIDAS A SU CARGO. 4.- ACORDAR CON EL DIRECTOR EN JEFE EL DESPACHO DE DOCUMENTOS CUYA TRASCENDENCIA SEAN DE RESOLUCION ESPECIFICA DEL DIRECTOR EN JEFE. 5.- EJERCER EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA FE REGISTRAL, VIGILAR LA CALIFICACION E INSCRIPCION DE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS OBJETO DE REGISTRO Y QUE LA CERTIFICACION SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6.- VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS DESIGNACIONES ADMINISTRATIVAS EN LO REFERENTE A LA DOCUMENTACION PARA EL EJERCICIO, GASTO Y PRESUPUESTO ASIGNADOS A LA DELEGACION. 7.- AUTORIZAR LAS ELECCIONES DE APERTURA DE FOLIOS AGRARIOS Y VIGILAR EL RESGUARDO DE LOS MISMOS. DIRIGIR Y ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACION A SU CARGO DE ACUERDO A SUS FACULTADES.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACION, DERECHO, INGENIERIA, VETERINARIA Y ZOOTECCIA, ECONOMIA O CONTADURIA	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	LIDERAZGO Y NEGOCIACION 50%	
	TECNICAS:	LEY AGRARIA, REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA, REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 50%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL NA1	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION		SEDE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO	JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ No. 105 NTE., COL. CENTRO, C.P. 50000, TOLUCA, EDO. DE MEXICO
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- COORDINAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 2.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 3.- REPORTAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACION PARA FACILITAR LA CORRELACION DEL GASTO DE LA DELEGACION CON EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. 4.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACION ESTATAL. 5.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS AREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES. 6.- SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES, BIENES Y EQUIPO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION.		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN CONTADURIA, ECONOMIA O ADMINISTRACION
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS O CONTABILIDAD (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
CAPACIDADES	GERENCIALES	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 40%
	TECNICAS:	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO TECNICO		
NUMERO DE VACANTES	CUATRO	NIVEL NA1	SUBDELEGADO TECNICO
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CUERNAVACA, MORELOS VERACRUZ, VERACRUZ GUANAJUATO, GUANAJUATO COLIMA, COLIMA	HERMENEGILDO GALEANA No. 159, COL. LAS PALMAS, C.P. 62050, CUERNAVACA, MOR. KM. 4.5 CARRETERA XALAPA, COL. ARENALES DE LAS ANIMAS EDIF. INME CAFÉ, C.P. 91090, XALAPA, VER. CARRETERA PANORAMICA KM 1.5 TRAMO PRESA PIPILA, COL. CALLEJON SAN JUAN DE DIOS C.P. 36000, GUANAJUATO, GTO. IGNACIO ZARAGOZA No. 916, COL. EL MORALETE, C.P. 28060, COLIMA, COLIMA
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS. 2.- INSCRIBIR LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD PARA QUE SALGAN DEL REGIMEN SOCIAL. 3.- ARCHIVAR LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS. 4.- ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO. 5.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 6.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y JURIDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 7.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION PUBLICA, ARQUITECTURA, AGRICULTURA, INFORMATICA, INGENIERIA O DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 40%	
	TECNICAS:	ADMINISTRACION, CATASTRAL Y REGISTRAL PUBLICO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET. CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL OA1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,123.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE VERACRUZ, VERACRUZ	KILOMETRO 4.5 CARRETERA XALAPA, COL. ARENALES DE LAS ANIMAS EDIF. INME CAFE, C.P. 91090, XALAPA, VER.
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- SUPERVISAR LAS CALIFICACIONES REGISTRADAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA MATERIA PARA BRINDAR LA ATENCION DEBIDA A LOS SUJETOS AGRARIOS. 2.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION DE LAS TRANSMISIONES DE DERECHO PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS SUJETOS DE DERECHO. 3.- VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA, ELECCION O REMOCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y DE SUS REGLAMENTOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA BENEFICIO DE LOS NUCLEOS AGRARIOS. 4.- REVISAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL SISTEMA DE INFORMACION REGISTRAL (SIRAN) SE REALICEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACION SE BRINDEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA. 5.- REPRESENTAR E INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON Estricto APEGO A LA LEY. 6.- REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS DELEGACIONES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O DERECHO AGRARIO (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICAS:	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL PQ3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,428.13 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE OAXACA, OAXACA	EUCALIPTOS No. 325, ESQ. HEROICO COLEGIO MILITAR, COL. REFORMA, C.P. 68050, OAXACA, OAXACA
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y PLANOS EN MATERIA AGRARIA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DOCUMENTAL DE LA TENENCIA DE LA TIERRA. 2.- CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO AGRARIO DE LA DELEGACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN. 3.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS PARA EL DESAHOGO DE LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 4.- APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACION.		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADO O PASANTE) EN BIBLIOTECONOMIA, ADMINISTRACION, DERECHO O COMPUTACION E INFORMATICA
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 30%
	TECNICAS:	CATASTRO, REGISTRO Y ARCHIVONOMIA 70%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

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, Cédula Profesional o Certificado de estudios), ☐ curriculum vitae de trabajo debidamente actualizado, ☐ 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 la antigüedad y experiencia laboral. (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago) ☐ 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 Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados 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, 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 del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx en caso de dudas comunicarse al 5062 14 00 Ext. 2430

Etapas del concurso

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Para Oficinas Centrales:

Director General de Delegaciones, Director de Información Rural, Subdirector de Amparos.

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	25/09/06
Evaluación Técnica	25/09/06
Evaluación de Capacidades	26/09/06 al 29/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	16/10/06
Resolución candidato	18/10/06

Ejecutivo de Servicios de Normas para el Registro de Derechos y Jefe del Departamento de Análisis y Compilación de Normas.

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	18/09/06
Evaluación Técnica	18/09/06
Evaluación de Capacidades	19/09/06 al 22/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	12/10/06
Resolución candidato	13/10/06

**Para Delegaciones Estatales:
Baja California: Delegado Estatal**

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	06/09/06
Evaluación Técnica	06/09/06
Evaluación de Capacidades	07/09/06 AL 08/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	15/09/06
Resolución candidato	19/09/06

Morelos: Delegado Estatal

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	06/09/06
Evaluación Técnica	06/09/06
Evaluación de Capacidades	07/09/06 AL 08/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	19/09/06
Resolución candidato	21/09/06

Colima: Subdelegado Técnico

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	06/09/06
Evaluación Técnica	06/09/06
Evaluación de Capacidades	07/09/06 AL 08/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06
Resolución candidato	25/09/06

Estado de México: Subdelegado Administrativo

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	06/09/06
Evaluación Técnica	06/09/06
Evaluación de Capacidades	07/09/06 AL 08/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	26/09/06
Resolución candidato	28/09/06

Guanajuato: Subdelegado Técnico

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	13/09/06
Evaluación Técnica	13/09/06
Evaluación de Capacidades	14/09/06 al 15/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	29/09/06
Resolución candidato	02/10/06

Morelos: Subdelegado Técnico

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	13/09/06
Evaluación Técnica	13/09/06
Evaluación de Capacidades	14/09/06 al 15/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	03/10/06
Resolución candidato	05/10/06

Oaxaca: Jefe de Área de Control Documental

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	13/09/06
Evaluación Técnica	13/09/06
Evaluación de Capacidades	14/09/06 al 15/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	06/10/06
Resolución candidato	09/10/06

Veracruz: Subdelegado Técnico y Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	12/09/06
Evaluación Técnica	12/09/06 al 13/09/06
Evaluación de Capacidades	14/09/06 al 15/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	10/10/06
Resolución candidato	12/10/06

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. Se informará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx el día y la hora en que deberán presentarse a la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la(s) entrevista(s). En caso de no presentarse en la fecha señalada quedarán fuera del proceso.

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, de Visión del Servicio Público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir para las plazas de Oficinas Centrales a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en avenida Veinte de Noviembre No. 195, tercer piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, y para las Delegaciones Estatales deberá acudir a las oficinas correspondientes 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 la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en avenida Veinte de Noviembre No. 195, quinto piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, teléfono 50 62 14 00 Ext. 2443 con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, o en la dirección de Internet www.ran.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	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. 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 en 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. 7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses la primera vez y de seis meses la segunda y sucesivas a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación del examen. 8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente

C. Ramón Armando Flores Robledo

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores**CONVOCATORIA CNBV-015-2006**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 y 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1552, 1553 y 1573
Número de vacantes	Tres	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informático, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Actividad Económica o Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas informáticos de las instituciones financieras. 2. Auditoría de Sistemas Informáticos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%	

2) Nombre de la plaza	Supervisor A en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1387
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
Supervisar la realización de visitas de inspección en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. Revisar la correcta aplicación de la metodología en materia de sistemas informáticos a fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología en las entidades supervisadas. Informar sobre los resultados obtenidos en las visitas de inspección practicadas para generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas. Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes. Determinar la eficiencia de los controles internos en materia de tecnología de información de las instituciones financieras supervisadas, a fin de mantener herramientas adecuadas y eficientes para la detección de riesgos informáticos. Presentar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de que se conozca el riesgo tecnológico a que están expuestas las instituciones financieras supervisadas. Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de sistemas informáticos derivado de las visitas de inspección, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. Formular las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que las instituciones puedan subsanar y corregir dichos hallazgos. Elaborar proyectos de respuesta a las opiniones y consultas, en atención a los requerimientos de otras áreas internas de la Comisión, así como de las instituciones financieras, con el fin de proporcionar la información solicitada en tiempo y forma. Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de sistemas informáticos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Actividad Económica o Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas informáticos de las instituciones financieras. 2. Auditoría de Sistemas Informáticos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%	

3) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras B		Consecutivo 1153
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras B	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
Analizar el desempeño financiero y el perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna y fomentar el correcto funcionamiento de las entidades. Analizar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la gestión de sus operaciones, así como los riesgos a los que se encuentran expuestas. Participar en la elaboración de los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes. Determinar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requiera de modificaciones, así como contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. Revisar que las operaciones realizadas y el registro contable de las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que les es aplicable, con el fin de realizar las actividades documentales necesarias para el establecimiento de emplazamientos y sanciones, cuando existan incumplimientos. Analizar la información disponible en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las entidades supervisadas, con el objeto de contribuir a la atención de las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas. Elaborar los análisis de las consultas y peticiones, que en materia de su competencia, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de proporcionar elementos para su atención. Elaborar los análisis, respecto a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas, con el fin de proporcionar elementos para su atención.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Evaluación de la información financiera y del perfil de riesgo de las entidades financieras. 2. Verificación del cumplimiento al marco legal de las entidades financieras.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%	

4) Nombre de la plaza	Gerente de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional		Consecutivo 1461
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
Actuar como coordinador y enlace con las autoridades reguladoras y supervisoras homólogas de otros países, organismos multilaterales internacionales y otras instancias gubernamentales nacionales para llevar a cabo las labores de intercambio y divulgación de información y asistencia técnica tanto en materia bancaria como bursátil. Atender las solicitudes de información y asistencia técnica que le formulen a la Comisión instituciones supervisoras y reguladoras homólogas de otros países y las que le requiera a ellas la Comisión, tanto en materia bancaria como de valores, a fin de apoyar las actividades de supervisión que realiza la Comisión. Participar en los foros internacionales relacionados con las funciones de la Comisión y vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos que deriven de dicha participación, a fin de dar cumplimiento a la agenda internacional del organismo. Dar asesoría técnica al Director General de Asuntos Internacionales y al Vicepresidente de Supervisión de Instituciones Financieras 5, para la realización de las visitas de inspección y de asistencia técnica a entidades financieras filiales, sujetas a la supervisión de la Comisión, por parte de las autoridades supervisoras homólogas de otros países, así como las visitas de inspección que la Comisión realice a las entidades financieras en el exterior cuando estén sujetas a la supervisión de la Comisión. Brindar la asesoría técnica y legal correspondiente para apoyar a las autoridades competentes en las negociaciones con organismos financieros internacionales en materia de préstamos, créditos o donativos destinados al cumplimiento de los programas de la Comisión, o cuando ésta adquiera compromisos específicos en dichas operaciones que se otorguen a otras entidades u organismos y en el seguimiento a los compromisos adquiridos, a fin de asegurar el cumplimiento de la agenda internacional de la Comisión. Fomentar y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las relaciones de cooperación y asistencia técnica entre la Comisión y los distintos organismos homólogos de supervisión y regulación en el ámbito internacional, para dar cumplimiento a los compromisos y a la agenda internacional de la Comisión. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de convenios MOU's que pretenda celebrar la Comisión con las distintas autoridades homólogas de supervisión y regulación en otros países o con organismos internacionales, así como solicitar la dictaminación y, en su caso, el registro de dichos convenios ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de apoyar la supervisión que realiza la Comisión. Obtener la opinión legal de la Dirección General Técnica de la Vicepresidencia de Normatividad, en relación con los proyectos de convenios que la Comisión pretenda celebrar con organismos internacionales o autoridades de otros países con funciones de regulación y supervisión, similares a los de la Comisión, a fin de facilitar la negociación de dichos convenios y los objetivos de la agenda internacional de la Comisión. Vigilar la debida aplicación y cumplimiento de los MOU's, a fin de apoyar la realización de los objetivos internacionales de la Comisión y apoyar la supervisión que realiza. Elaborar los trabajos, estudios y ponencias que se requieran con motivo de la participación del Director General de Asuntos Internacionales, del Vicepresidente de Supervisión de Instituciones Financieras 5 y del Presidente de la Comisión en diversos foros y organismos internacionales, a fin de facilitar la representación y la realización de los objetivos institucionales de la Comisión en el ámbito internacional. Desarrollar los estudios e investigaciones que realice la Gerencia, derivado de temas internacionales, especialmente aquellos que tengan una aplicación en el ámbito nacional en materia bancaria, de valores y del sistema financiero en general, para apoyar la realización de los objetivos internacionales e institucionales de la Comisión. Coordinar los estudios e investigaciones que realice la Gerencia, derivado de las solicitudes de la Presidencia, a fin de dar seguimiento a los temas financieros internacionales que sean del interés de la Comisión para apoyar sus labores en materia de supervisión.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Derecho, Administración, Economía, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas:	1. Desarrollo de estudios en materia del sector financiero nacional e internacional, en temas relacionados con la regulación y la supervisión bancaria y de valores. 2. Aplicación de la regulación nacional en materia de intercambio de información y asistencia técnica.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word 50% y PowerPoint 50%

5) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe de Sistemas de Instituciones Financieras		Consecutivo 1366
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
Coordinar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. Verificar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de sistemas informáticos, así como evaluar los resultados obtenidos de las visitas de inspección, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas y generar las medidas preventivas a ser observadas por las mismas. Participar en reuniones con directivos de las diferentes instituciones financieras, con el propósito de recabar información relevante y reportar hallazgos que necesiten de decisiones inmediatas. Evaluar la metodología de supervisión de sistemas informáticos con el fin de que cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo tecnológico de las entidades financieras supervisadas. Asignar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes. Evaluar la actualización de las herramientas de hardware y software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones de acuerdo a los riesgos tecnológicos existentes en las entidades supervisadas. Adecuar la metodología de supervisión de sistemas informáticos, de acuerdo con los cambios en materia de tecnología de las instituciones supervisadas, con el fin de que las labores de supervisión puedan hacer frente a los nuevos riesgos asociados. Proponer a los niveles superiores, cambios en la organización interna y planeación de las visitas de supervisión en materia de supervisión informática. Evaluar los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos y verificar que cumplan con la metodología de acuerdo con los requerimientos establecidos, con el fin de presentarlos a los niveles superiores. Desarrollar programas de evaluación y calificación de las entidades supervisadas, así como el análisis de variaciones significativas con respecto a otros periodos, que permitan establecer tendencias y focos rojos de alerta en forma oportuna, para orientar las acciones, en materia de sistemas informáticos. Formular las opiniones y consultas en materia de supervisión de sistemas informáticos en tiempo y forma conforme a los requerimientos solicitados por otras áreas internas o por las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Actividad Económica o Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas informáticos de las instituciones financieras. 2. Auditoría de Sistemas Informáticos.	

	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%
Requisitos adicionales		Certificado de Auditoría de Sistemas Informáticos (CISA: CERTIFIED INFORMATION SYSTEM AUDITOR)

Bases

Primera. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Segunda. Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: 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 certificado de estudios, cédula profesional o título). 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 Nacional Bancaria y de Valores 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.	
Tercera. 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 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: www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx	
Cuarta. 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		16/08/2006
Registro de Aspirantes		Del 16/08/2006 al 29/08/2006
Revisión Curricular		Del 16/08/2006 al 29/08/2006
*Evaluación de Capacidades Técnicas		Hasta 12/09/2006
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio		Hasta 18/09/2006
*Presentación de Documentos		Hasta 21/09/2006
*Entrevista por el Comité de Selección		Hasta 29/09/2006
*Resolución Candidato		2/10/2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. 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 telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
Octava. 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 de 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 y en www.cnbv.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, 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 de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**Dirección General de Administración****NOTA ACLARATORIA**

En la Convocatoria 0049 pública y abierta publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 9 de agosto de 2006, fue publicada en la página 70 la plaza de Líder de Proyectos. En la sección del Nivel Administrativo,

Dice:	Debe decir:
OC3	OC1

Atentamente

México, D.F., a 16 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 del Comité de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

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

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 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Subdirector de Investigación y Análisis de Política Pública; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Supervisar y validar la elaboración de bases de datos referentes a política ambiental para el análisis de nuevas propuestas de política. **2.** Integrar experiencias de política de otros ámbitos de gobierno tanto nacional como internacional para elaborar recomendaciones a las áreas operativas en el diseño e instrumentación de las políticas ambientales. **3.** Supervisar investigación donde se analicen los instrumentos de política disponibles así como el papel de los diversos actores involucrados en el área específica de política ambiental para apoyar el análisis de políticas públicas ambientales en materia de factibilidad política, diseño de instrumentos, procesos de instrumentación y seguimiento. **4.** Coordinar la investigación y análisis en políticas públicas para definir alternativas y sustentar las recomendaciones que se emitan a la Secretaría y otras instituciones. **5.** Coordinar el proceso de diseño de las alternativas de política pública e instrumentos disponibles para apoyar a las áreas operativas en una mejor instrumentación de las políticas ambientales. **6.** Integrar los principios de política pública para apoyar a las áreas encargadas de gestión de instrumentos económicos y de política. **7.** Integrar y propiciar la elaboración de políticas transversales a otras áreas o sectores para fortalecer la integridad de las políticas ambientales. **8.** Proponer y coordinar la elaboración de artículos y publicaciones sobre los resultados de la investigación y análisis de los temas correspondientes a la subdirección para fortalecer el propósito de difusión de información ambiental del INE; 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: Dos años en Ciencia Política.- Administración Pública, Ciencias Políticas, Ideologías Políticas, Relaciones Internacionales y Teoría Política. Se requiere experiencia laboral en la administración pública y en la elaboración de políticas públicas, preferentemente en el sector ambiental. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en Ciencia Política y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones internacionales; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico), Análisis de Políticas Públicas (Avanzado) Coordinación y desarrollo de investigación (Avanzado), Capacidad de expresión oral y escrita (Avanzado). Idiomas: Inglés: Lectura: 80% Escrito: 80% Oral: 80% Otros: Cómputo: Office, Internet Avanzado Nivel 90%.

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, cédula profesional o certificado de estudios, 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:	16/08/2006
*Registro de Aspirantes:	Del 16/08/2006 al 30/08/2006
*Presentación de Documentos:	4/09/2006
*Evaluación Técnica:	6/09/2006
*Evaluación de Capacidades:	del 11/09/2006 al 15/09/2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	19/09/2006
*Resolución:	20/09/2006

***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, extensión 13112 Lic. Sofia Cortina Segovia correo electrónico scortina@ine.gob.mx y extensión 13154 María Elena Cuervo Vergara cuenta de correo electrónico mcuervo@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 16 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 Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 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; numerales primero, noveno y décimo de 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 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 003/2006 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 Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Yucatán	Sede (radicación)	Mérida, Yucatán.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Terminado y/o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Manejo de inventarios.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows) 50%	

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. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, 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. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. 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, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
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 le 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 temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).
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	16 de agosto de 2006.
Registro de aspirantes	Hasta el 13 de septiembre de 2006.
Revisión curricular	Hasta el 13 de septiembre de 2006.
*Evaluación técnica	Hasta el 29 de septiembre de 2006.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 13 de octubre de 2006.
*Revisión documental	Hasta el 6 de noviembre de 2006.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de noviembre de 2006.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 15 de noviembre de 2006.
*NOTA 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. *NOTA 2: Cabe hacer mención que la plaza convocada a concurso público y abierto estará vacante a partir del 16 de diciembre, por lo que, el candidato que resulte ganador en el concurso será nombrado con efectos iniciales a partir de esta fecha.	

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, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalados (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., Tels. 50-61-87-71 y 50-61-87-72, las cuales estarán funcionando de 9:30 a 15:00 Hrs., asimismo; se pone a disposición de los candidatos la siguiente cuenta de correo electrónico: spc_cnrh@inah.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 del 2004.
Disposiciones generales	- 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 de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. - El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia 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. - 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. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Moisés Gutiérrez Gómez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

003/2006

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

No.	TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
1	LEY ORGANICA DEL INAH	• Completa	http://www.transparencia.inah.gob.mx/index.php?sid=42
2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	• De la Administración Pública Centralizada	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
3	LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	• Disposiciones Generales • Ejercicio del Gasto Público Federal	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_914_30-03-2006.pdf
4	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	• Completo.	http://procesoshidroagricolas.cna.gob.mx/development/CNA_P02/consultas/Leyes/Presupuesto/clasif_obj_gasto_30_03_06.pdf
5	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	• Disposiciones Generales • De los Procedimientos de Contratación	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/14.pdf
6	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	• Disposiciones Generales • De los Procedimientos de Contratación	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc
7	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	• Disposiciones Generales • Responsabilidades Administrativas	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
8	LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION	• Disposiciones Generales	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/37.doc
9	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006	• De los Ingresos y el Endeudamiento Público	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LIF_2006.doc
10	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	• Funciones de la Jefatura de Departamento que concurra en la adscripción respectiva	http://transparencia.inah.gob.mx/index.php?divid=9
11	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS	• Completa	http://www.camaradediputados.gob.mx/leyinfo/regla/n110.pdf
12	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	• Completa	http://www.audisys.com/Proyectos/Economia/QueeslaCuentaPorLiquidarCertificada.pdf
13	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (INAH) CIRCULAR SA-001/2005	• Completa	http://www.inah.gob.mx/Normateca/index.htm

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 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, 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 número 006 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	Secretario General Administrativo		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$119,670.00 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos M/N) mensual bruto		
Adscripción	Secretaría General Administrativa	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	Preside: los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección; de Evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Protección Civil; y las Comisiones Mixtas de Seguridad y de Higiene en el Trabajo. Autoriza: las adecuaciones programáticas presupuestarias internas; la emisión de los estados financieros; el informe de la cuenta de la hacienda pública; los dictámenes de auditoría externa sobre estados financieros; las obligaciones fiscales; la expedición de cheques; los informes de flujo de efectivo; el estado presupuestal; gastos de comunicación social; los avances del programa de ahorro; los reintegros presupuestales; los nombramientos del personal; el otorgamiento de prestaciones de las condiciones generales de trabajo; licencias con y sin goce de sueldo; la expedición de hojas de servicios; los cambios de adscripción de áreas de trabajo del personal; los pagos de enteros a favor de terceros; los pagos de remuneraciones y prestaciones de ley; los préstamos del ISSSTE; los dictámenes de actas administrativas; el programa anual de capacitación; la viabilidad de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; los contratos, convenios y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; las gestiones administrativas ante la dependencia coordinadora sectorial. Dirige: la elaboración del proyecto de programa presupuesto de egresos; de las adecuaciones programáticas presupuestarias externas; las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria; la integración del Oficio de Liberación de Inversión; la elaboración de modificación de la estructura orgánica funcional; la instrumentación del sistema del Servicio Profesional de Carrera; el programa anual de adquisiciones; la organización y conservación de los archivos administrativos; la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las áreas adscritas; la atención de los requerimientos de los diversos órganos de fiscalización. Supervisa: la ministración y ejercicio del presupuesto; los avances programáticos; los reportes del Sistema Integral de Información; la aplicación de los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera; las acciones de capacitación del personal; el cumplimiento oportuno de las obligaciones con terceros; el apego a las condiciones generales de trabajo; las relaciones con el sindicato de la institución; los trabajos del Subcomité revisor de bases de licitaciones; el inventario de bienes instrumentales y de bienes de consumo; el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; las medidas administrativas de mejora continua y aseguramiento de la calidad; el cumplimiento del Reglamento competente a la Unidad Administrativa; el apego a las disposiciones de la normatividad federal en materia administrativa; las medidas de ahorro para el desarrollo sustentable. Participa: en los Comités de Control y Auditoría; Técnico Consultivo; de Ahorro de Energía; de Desarrollo Sustentable; de Bienes Muebles; de Calidad; de Información; Editorial; la Comisión Evaluadora del Sistema de Evaluación del Desempeño; y grupos de trabajo colegiados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Sociología, Contador Público o Finanzas. Titulado	
	Laborales:	9 años de experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de mando medio o superior.- Ocupación mínima de 2 cargos de director de área o equivalentes. Dominio de las actividades y herramientas que regulan los procesos administrativos. Conocimiento de los programas operativos, políticas y lineamientos del sector laboral y del organismo.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 6	

	Técnicos:	Aplicación de las disposiciones normativas contenidas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares, oficios inherentes a la Administración Pública Federal, que rigen la planeación, programación, presupuesto, finanzas, desarrollo humano, control de personal, nómina, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, regulación de los bienes nacionales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, almacenes, inventarios, enajenación de bienes del sector público, gestión de calidad, responsabilidades de los servidores públicos, transparencia de acceso a la información pública gubernamental, rendición de cuentas, comités, comisiones y grupos de trabajo.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Conocimientos de manejo informático de Office.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos, laborales y técnicos, 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 de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: Curriculum vitae de Trabajaen, acta de nacimiento o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará cédula y/o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y escrito de 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. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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 página www.trabajaen.gob.mx 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.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm y 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	16 agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 16 al 29 de agosto de 2006
Publicación total de folios	30 de agosto de 2006
Revisión curricular*	31 de agosto al 2 de septiembre
Presentación de documentos*	4 al 12 de septiembre de 2006
Evaluación técnica*	
Evaluación de capacidades*	13 al 21 de septiembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección*	22 al 25 de septiembre de 2006
Resolución del candidato*	27 de septiembre de 2006

***NOTA:** 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 www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm 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 de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, ubicada en Dr. Vértiz número 211, 2o. piso, colonia Doctores, código postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado en www.trabajen.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.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico cpareja@stps.gob.mx y el número telefónico 5761 1580 extensiones 4644 y 4641.
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	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley de 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.