

**INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución por la que se revoca la autorización otorgada a Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCreceer, para constituirse y operar como tal

Resolución por la que se modifican las Reglas para la constitución de administradoras de fondos para el retiro filiales

Circular F-17.9 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y agentes de fianzas, así como personas físicas y morales que en los términos del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, soliciten autorización para realizar la actividad de agente de fianzas, los términos, condiciones y montos del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, con que deben contar los agentes de fianzas

Circular S-1.5 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y agentes de seguros, así como personas físicas y morales que en los términos del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, soliciten autorización para realizar la actividad de agente de seguros, los términos, condiciones y montos del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, con que deben contar los agentes de seguros

Oficio por el que se revoca la autorización otorgada a Tradición, Agentes de Seguros, S.A., para ejercer la actividad de agente de seguros persona moral

Anexos 1 y 25 de la Quinta Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006, publicada el 29 de septiembre de 2006

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución final del examen de vigencia de la cuota compensatoria definitiva impuesta a las importaciones de tubería de acero sin costura, mercancía clasificada en las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 y 7304.59.99 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, originarias de Japón, independientemente del país de procedencia

Aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-E-253-CNCP-2006, PROY-NMX-E-254/1-CNCP-2006 y PROY-NMX-E-254/2-CNCP-2006

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular mediante la cual se hace del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se suspende la inhabilitación impuesta a la empresa Festo Pneumatic, S.A.

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

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Ideas Consultores, 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 Jek Industrial, 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, 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 Comercializadora Dos B, S.A. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el proveedor Fonseca Mejía Alberto

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación, de fecha 12 de octubre de 2005, para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Durango

Convenio de Coordinación, de fecha 7 de junio de 2006, para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Durango

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Resolución que declara como terreno nacional el predio Villa Cedral, expediente número 737906, Municipio de Elota, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ensueño Lote 74, con una superficie aproximada de 100-00-00 hectáreas, Municipio de Coatzintla, Ver.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Lista de treinta y dos candidatos seleccionados por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su sesión pública celebrada el dos de octubre de dos mil seis, para continuar en el procedimiento que permita integrar las seis ternas que serán propuestas a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión para la designación de seis magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

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 29 de septiembre de 2006

AVISOS

Judiciales y generales

SEGUNDA SECCION

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION por la que se revoca la autorización otorgada a Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCreceer, para constituirse y operar como tal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría Particular.- 101-529.

Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V.
Organización Auxiliar del Crédito,
Grupo Financiero BanCreceer
Paseo de la Reforma No. 116, piso 13
Col. Juárez
06600, México, D.F.

Esta Secretaría, mediante oficio número 366-I-B-1453 de fecha 11 de mayo de 2001, emplazó a esa sociedad, con lo que se dio inicio al procedimiento de revocación de la autorización para operar como arrendadora financiera, derivado de que dicha organización se ubicaba en las causales de revocación previstas en las fracciones II y IX del artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en virtud de que, según información financiera proporcionada por la misma, a esa fecha, presentaba un capital íntegramente pagado inferior al mínimo establecido para operar como arrendadora financiera, además de haber perdido la totalidad de su capital social, en términos de lo señalado en la fracción V del artículo 229 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Sobre el particular, se precisan los antecedentes y consideraciones siguientes:

ANTECEDENTES

I. Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público con oficio número 102-E-366-DGSV-II-B-a-5573 del 17 de diciembre de 1991, otorgó autorización a Arrendadora Financiera Bancreser, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, para constituirse y operar como arrendadora financiera en términos del artículo 5o. de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

II. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público con oficio número 102-E-366-DGSV-II-B-a-1641 del 19 de abril de 1993, modificó la autorización citada en el antecedente I anterior, derivado del cambio en su denominación social por su incorporación al grupo financiero denominado "Grupo Financiero Bancreser, S.A. de C.V." quedando su denominación como Arrendadora Financiera Bancreser, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Bancreser. Asimismo, esta dependencia mediante oficio número 102-E-366-DGSV-II-B-a-1668 del 10 de mayo de 1993, modifica la fracción I del artículo segundo de la autorización que faculta a Arrendadora Financiera Bancreser, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Bancreser para llevar a cabo las operaciones a que se refiere el artículo 24 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, quedando su denominación como Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCreceer y con oficio número 366-I-B-459 del 10 de febrero de 1997, modifica dicha autorización con motivo del aumento de capital fijo pagado a \$14'670,000.00 M.N.

III. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público con oficio número 366-I-B-1930 del 23 de marzo de 1998, requirió a esa sociedad remitiera el primer testimonio de la escritura pública en la que se comprobara que cumplió con el Acuerdo por el que se establecen los capitales mínimos pagados con que deberán contar las organizaciones auxiliares del crédito y las casas de cambio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1997, en el cual se requería que las arrendadoras financieras contaran a más tardar el 31 de diciembre de 1997, con un capital mínimo pagado de \$18'730,000.00 M.N.

En virtud de que esa organización auxiliar del crédito no remitió los documentos indicados, en el plazo señalado por el oficio número 366-I-B-1930 del 23 de marzo de 1998, esta dependencia reiteró dicha solicitud con oficio número 366-I-B-1986 del 27 de abril de 1998.

IV. Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCreceer, mediante escrito del 21 de abril de 1998, recibido por esta dependencia el 8 de mayo del mismo año, manifestó que no había remitido la documentación citada en el antecedente anterior, en virtud de que en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada con fecha 27 de marzo de dicho año, los accionistas de la sociedad controladora Grupo Financiero BanCreceer, S.A. de C.V., manifestaron su conformidad con el programa de fusión de ésta y de las entidades integrantes de dicho grupo, con BanCreceer, S.A., Institución de Banca Múltiple, siendo esta última la sociedad fusionante y las demás las fusionadas.

V. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio número 366-I-B-3001 del 19 de mayo de 1998, requirió a esa arrendadora financiera, la documentación a que se refiere la fracción I del artículo 10 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, para lo cual se le otorgó un plazo de 10 días hábiles, señalando que de no hacerlo así, se iniciaría el proceso de revocación a su autorización para operar como arrendadora financiera, por no tener el capital mínimo pagado requerido a esa fecha, que era de \$18'730,000.00 M.N.

VI. Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCreceer, en respuesta al oficio señalado en el antecedente V anterior, con escrito de fecha 5 junio de 1998, solicitó autorización para fusionarse en calidad de sociedad fusionada, con BanCreceer, S.A., Institución de Banca Múltiple, manifestando además que dicha institución de crédito no estaba en ese momento en posibilidad de realizar la asamblea de accionistas en la que se acordara su fusión, hasta en tanto se formalizaran los acuerdos que estaba negociando con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el entonces Fondo Bancario de Protección al Ahorro (FOBAPROA) y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, respecto a los términos y condiciones del programa de capitalización y saneamiento del Grupo Financiero BanCreceer.

VII. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en atención a la solicitud mencionada en el antecedente VI anterior, mediante oficio número 366-I-B-3032 del 20 de julio de 1998, resolvió no autorizar la fusión de Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., como fusionada, con BanCreceer, S.A., Institución de Banca Múltiple como fusionante, debido a que dicha institución de crédito no estaba en condiciones de llevar a cabo la asamblea en la que acordara la fusión, requiriendo a esa organización auxiliar del crédito remitiera la documentación en la que se acreditara que sus accionistas acordaron incrementar su capital pagado para alcanzar el mínimo establecido en el Acuerdo de capitales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1997, con el apercibimiento que de no hacerlo en el plazo de 30 días naturales contado a partir de la fecha de recibo del propio oficio, se daría inicio al procedimiento de revocación a la autorización de esa arrendadora financiera para operar como tal.

VIII. Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCreceer, mediante escrito del 27 de agosto de 1998, remitió a esta dependencia un ejemplar del acta de la asamblea de accionistas celebrada el 12 de agosto de ese año, en la que acordaron aumentar su capital fijo pagado en \$7'001,000.00 M.N., mediante la capitalización parcial de la cuenta "otras reservas", que mostraba el balance general de esa sociedad, sin especificar a qué fecha correspondía, con lo que alcanzaban el monto de \$21'671,000.00 M.N., cantidad que sería suficiente para dar cumplimiento a los acuerdos por los que se establecen los capitales mínimos pagados con que deberán contar las organizaciones auxiliares del crédito y las casas de cambio, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1997 y 3 de abril de 1998.

IX. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio número 366-I-B-5443 del 1 de octubre de 1998, comunicó a Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCreceer, que a fin de resolver sobre el aumento a su capital mínimo pagado, debían remitir el balance y estado de resultados que hubiesen tomado como base para acordar la capitalización antes mencionada, con su respectivo analítico de cuentas, así como copia del oficio por el que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores hubiera dado por concluida la revisión a sus estados financieros por el ejercicio social en donde se reflejara que en la cuenta "otras reservas" existían los recursos que utilizaron para la capitalización.

X. Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCreceer, mediante escrito del 14 de octubre de 1998, proporcionó la siguiente documentación:

a) Oficio número 601-II-10724 del 14 de enero de 1998 por el que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores dio por concluida la revisión al balance general de esa sociedad con cifras al 31 de diciembre de 1996.

b) Balance general, estado de resultados y analítico de cuentas del capital contable con cifras al 31 de diciembre de 1997, los cuales, según manifestaron, fueron los que tomaron como base para acordar la capitalización en cuestión.

XI. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio número 366-I-B-5495 del 18 de diciembre de 1998, comunicó a Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCreceer, que derivado del análisis realizado a la documentación enviada con su escrito del 14 de octubre de ese año, citado en el antecedente X anterior no era posible aceptar el incremento a su capital mínimo fijo en los términos propuestos, en virtud de que pretendían capitalizar cifras a diciembre de 1997 sin contar con el oficio por el que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores hubiese dado por concluida la revisión a sus estados financieros por el ejercicio del año 1997, en contravención a lo señalado en el respectivo punto tercero de los acuerdos de capitales relativos a los años de 1997 y 1998; por lo que se les requirió que remitieran a esta dependencia en un término de diez días hábiles, copia de dicho oficio, ya que de lo contrario se procedería conforme a la legislación aplicable.

XII. Arrendadora Financiera BanCrecer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCrecer, con escrito del 27 de enero de 1999, manifestó que el aumento de capital antes referido efectivamente se llevó a cabo con base en cifras de diciembre de 1997; sin embargo, la capitalización se realizó mediante la aplicación de partidas positivas de años anteriores, las cuales mencionan, fueron revisadas en su oportunidad por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y que la citada capitalización se efectuó considerando que en breve obtendrían el oficio por el cual dicha Comisión diera por terminada la revisión a sus estados financieros por el ejercicio concluido el 31 de diciembre de 1997, por lo que solicitaron se autorizara el aumento a su capital fijo pagado en los términos acordados por su asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha 12 de agosto de 1998.

XIII. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio número 366-I-B-4327 del 7 de julio de 2000, comunicó a Arrendadora Financiera BanCrecer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCrecer, que derivado de la información contenida en su balance al 31 de diciembre de 1996, remitido por esa sociedad con el escrito del 14 de octubre de 1998, se desprendía que la cuenta "otras reservas" arrojaba una cantidad de \$5'772,780.00 M.N., de la cual \$4'122,519.90 M.N., correspondían a utilidades de ejercicios anteriores y \$1'650,260.10 M.N., a la reserva legal, por lo que las mencionadas utilidades más las correspondientes a la cuenta "resultado del ejercicio en curso", una vez deducida dicha reserva, daban un total de \$6'062,372.70 M.N., misma cantidad que resultaba insuficiente para la pretendida capitalización, por lo que se les requirió que en un término de 30 días hábiles, contado a partir de la fecha de recibo de dicho oficio, procedieran a aportar la cantidad de \$938,627.30 M.N., y remitieran copia de las fichas de depósito correspondientes, así como de las pólizas contables que elaboraran al efecto.

Asimismo, en dicho oficio se les comunicó que en virtud de que el 31 de marzo de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen los capitales mínimos pagados con que deberán contar las organizaciones auxiliares del crédito y las casas de cambio, con el que esa sociedad tenía que cumplir a más tardar el 31 de diciembre de dicho año, debían proporcionar, dentro del mismo plazo de 30 días hábiles, la documentación a que se refiere el punto décimo del citado Acuerdo, a fin de acreditar que esa organización contaba con un capital mínimo pagado de \$25'702,000.00 M.N., informándoles que en caso de no contestar en dicho plazo, o no enviar la referida documentación, se presumiría que esa sociedad no había realizado los aumentos de capital mencionados y en consecuencia, estaría ubicada en la causal de revocación contemplada en la fracción II del artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

XIV. Arrendadora Financiera BanCrecer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCrecer, no dio respuesta al oficio número 366-I-B-4327 del 7 de julio de 2000, indicado en el antecedente XIII anterior, en el plazo de 30 días hábiles concedido en el citado oficio, el cual recibieron el 19 del mismo mes y año.

XV. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio número 366-I-B-4393 del 13 de septiembre de 2000, solicitó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores su opinión para los efectos del artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, informándole que Arrendadora Financiera BanCrecer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCrecer, omitió dar respuesta al oficio número 366-I-B-4327 del 7 de julio de 2000, citado en los antecedentes XIII y XIV del presente oficio.

XVI. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con oficio número 601-II-99245 del 15 de noviembre de 2000, comunicó que de acuerdo a la información financiera de Arrendadora Financiera BanCrecer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCrecer, al mes de julio de 2000, esa organización auxiliar del crédito mostraba pérdidas acumuladas por \$44'000,000.00 M.N., y capital contable negativo por \$4'000,000.00 M.N., por lo que dicha Comisión opinó que procedía declarar la revocación de la autorización otorgada a Arrendadora Financiera BanCrecer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCrecer, para operar como arrendadora financiera, en virtud de haber incurrido en las causales previstas en las fracciones II y IX del artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, al no haber integrado el capital mínimo pagado en la cantidad necesaria para mantenerse en operación dentro de las proporciones legales aplicables, así como por encontrarse en estado de disolución, al haber perdido la totalidad de su capital social como lo previene el artículo 229 fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

XVII. Esta Secretaría, con oficio número 366-I-B-1453 de fecha 11 de mayo de 2001, emplazó a esa sociedad por las siguientes irregularidades:

a) Por no contar con el capital social mínimo pagado requerido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al artículo 8o. fracción I de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con los Acuerdos por los que se establecieron los capitales mínimos pagados aplicables a las organizaciones auxiliares del crédito y las casas de cambio, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1997, 3 de abril de 1998 y 31 de marzo de 1999; ello sin perjuicio de que a la fecha del referido oficio número 366-I-B-1453, esa sociedad también tenía que haber cumplido con el

Acuerdo de capitales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2000, según el cual las arrendadoras financieras debían contar a más tardar el 31 de diciembre de este último año, con un capital mínimo pagado de \$28'868,000.00 M.N., con lo que se ubicó en la causal de revocación contenida en la fracción II del artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

b) Por haber perdido la totalidad de su capital social, como lo previene el artículo 229 fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, ubicándose en la causal de revocación contenida en la fracción IX del artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

En dicho oficio de emplazamiento, se concedió a esa arrendadora financiera un término de diez días hábiles, contado a partir de la fecha de su recepción, para que diera contestación por escrito al mismo, ofreciera pruebas y alegara lo que a su derecho conviniera con relación a las irregularidades que le fueron determinadas, con lo que se dio inicio al procedimiento de revocación a su autorización para operar como arrendadora financiera.

XVIII. Arrendadora Financiera BanCrecer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCrecer, no dio respuesta al oficio número 366-I-B-1453 de fecha 11 de mayo de 2001 y, por consiguiente, no ejerció el derecho de audiencia que se le otorgó en el mismo oficio para que contestara por escrito, ofreciera pruebas y alegara lo que a su derecho conviniera para, en su caso, desvirtuar las irregularidades en que incurrió, por lo que de acuerdo con el procedimiento respectivo, corresponde resolver a esta Secretaría con los elementos que obran en el expediente formado al efecto.

Por lo expuesto, una vez efectuado el estudio correspondiente de los antecedentes, se determinaron los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31 fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 78 fracciones II y IX de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 60. fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, esta Secretaría es competente para conocer y resolver sobre el procedimiento de revocación de la autorización otorgada para constituir y operar una arrendadora financiera.

2. Que, como ha quedado señalado en los antecedentes XV y XVI del presente oficio, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para proceder a la revocación de la autorización de la sociedad denominada Arrendadora Financiera BanCrecer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCrecer, escuchó la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otorgó el derecho de audiencia a dicha arrendadora, tal y como lo establece el primer párrafo del artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

3. Que Arrendadora Financiera BanCrecer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCrecer, no acreditó, no obstante los múltiples requerimientos efectuados por esta dependencia, haber cumplido con los capitales mínimos pagados, señalados en los acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1997, 3 de abril de 1998, 31 de marzo de 1999 y 31 de marzo de 2000, que para el caso de las arrendadoras financieras se establecieron en las cantidades de \$18'730,000.00 M.N., \$21'671,000.00 M.N., \$25'702,000.00 M.N. y \$28'868,000.00 M.N., con los cuales debía contar a más tardar el 31 de diciembre de 1997, 31 de diciembre de 1998, 31 de diciembre de 1999 y 31 de diciembre de 2000, respectivamente, lo que ubica a esa sociedad en la causal de revocación prevista en el artículo 78 fracción II de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

4. Que, como ha quedado señalado en el antecedente XVI del presente oficio, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, comunicó que de acuerdo a la información financiera de Arrendadora Financiera BanCrecer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCrecer, al mes de julio de 2000, esa organización auxiliar del crédito mostraba pérdidas acumuladas por \$44'000,000.00 M.N. y capital contable negativo por \$4'000,000.00 M.N., por lo que se ubica en la causal de revocación prevista en el artículo 78 fracciones II y IX de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, por no haber integrado el capital mínimo pagado en la cantidad necesaria para mantenerse en operación dentro de las proporciones legales aplicables, así como por encontrarse en estado de disolución, en términos del artículo 229 fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, al haber perdido la totalidad de su capital social.

En virtud de lo anteriormente manifestado, esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo previsto por los artículos 31 fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 78 fracciones II y IX de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con el 229 fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, después de escuchar la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y de haber otorgado el derecho de audiencia a Arrendadora Financiera BanCrecer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCrecer, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere a su titular el artículo 60. fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha resuelto dictar la siguiente:

RESOLUCION

PRIMERA. Se declara la revocación de la autorización que esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó mediante oficio número 102-E-366-DGSV-II-B-a-5573 del 17 de diciembre de 1991, modificada mediante los diversos números 102-E-366-DGSV-II-B-a-1641 del 19 de abril de 1993, 102-E-366-DGSV-II-B-a-1668 del 10 de mayo de 1993 y 366-I-B-459 del 10 de febrero de 1997, a Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCreceer, para constituirse y operar como tal.

SEGUNDA. Con fundamento a lo dispuesto en el antepenúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, inscribáse la presente Resolución en el Registro Público de Comercio.

TERCERA. Notifíquese la presente Resolución. A partir de la fecha en que surta efectos la presente Resolución, Arrendadora Financiera BanCreceer, S.A. de C.V., Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero BanCreceer, quedará incapacitada para realizar sus operaciones y se pondrá en estado de disolución y liquidación, en los términos de los artículos 78 y 79 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

México, D.F., a 11 de septiembre de 2006.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Francisco Gil Díaz**.- Rúbrica.

RESOLUCION por la que se modifican las Reglas para la constitución de administradoras de fondos para el retiro filiales.

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

RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS PARA LA CONSTITUCION DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO FILIALES.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 21 último párrafo de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y en ejercicio de las atribuciones que a su Titular confiere el artículo 6 fracción XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que, conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la participación, directa o indirecta, de las instituciones financieras del exterior en el capital social de las administradoras de fondos para el retiro será de conformidad con lo establecido en los tratados y acuerdos internacionales aplicables, así como en las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para proveer a la observancia de los mismos;

Que, en virtud de lo anterior, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público expidió las Reglas para la Constitución de Administradoras de Fondos para el Retiro Filiales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 10 de octubre de 1996;

Que, mediante las reglas antes referidas, las instituciones financieras del exterior pueden participar en el capital de las administradoras de fondos para el retiro, a través de sociedades relacionadas constituidas en el país de origen de dichas instituciones;

Que es necesario adecuar las Reglas para la Constitución de Administradoras de Fondos para el Retiro Filiales, a fin de que el marco normativo que regula la participación de las instituciones financieras del exterior en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a través de sociedades relacionadas, considere como tales, además de las sociedades que se hayan constituido en el país de origen de una institución financiera del exterior, a aquéllas que, en determinados supuestos, se hayan constituido en los Estados Unidos Mexicanos, se emite la siguiente:

RESOLUCION

UNICA.- Se adiciona un párrafo al final de la primera de las "Reglas para la constitución de Administradoras de Fondos para el retiro Filiales", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 1996, para quedar como sigue:

“PRIMERA.-...

I. a VIII.- ...

IX.- ...

a) a c)...

...

En adición a lo anterior, se entenderá también como Sociedad Relacionada a aquellas sociedades constituidas en los Estados Unidos Mexicanos que se ubiquen en los supuestos a que se refieren los incisos a) o c) anteriores.”

TRANSITORIA

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

México, D.F., a 27 de septiembre de 2006.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Francisco Gil Díaz.-** Rúbrica.

CIRCULAR F-17.9 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y agentes de fianzas, así como personas físicas y morales que en los términos del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, soliciten autorización para realizar la actividad de agente de fianzas, los términos, condiciones y montos del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, con que deben contar los agentes de fianzas.

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

CIRCULAR F-17.9

Asunto: Se dan a conocer los términos, condiciones y montos del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, con que deben contar los agentes de fianzas.

A las instituciones y agentes de fianzas,
así como personas físicas y morales que
en los términos del Reglamento de Agentes
de Seguros y de Fianzas, soliciten autorización
para realizar la actividad de agente de fianzas.

Esta Comisión con fundamento en los artículos 87 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y 23 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, da a conocer las disposiciones por las que se establecen los términos, condiciones y montos del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones que deben contratar los agentes de fianzas para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades en que puedan incurrir en la realización de sus actividades de intermediación.

PRIMERA.- Los agentes de fianzas persona física y persona moral tienen la obligación de contar con un contrato de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, salvo en los siguientes casos:

- I.-** Agentes provisionales;
- II.-** Agentes persona física vinculados a las instituciones de fianzas por una relación de trabajo;
- III.-** Apoderados de agentes de fianzas persona moral, y
- IV.-** Agentes mandatarios de instituciones de fianzas.

SEGUNDA.- El contrato de seguro deberá tener vigencia mínima de un año, sin posibilidad de cancelación anticipada.

TERCERA.- La cobertura del contrato de seguro de responsabilidad civil deberá ser ininterrumpida, sin dejar periodos al descubierto y en los términos de las presentes Disposiciones.

CUARTA.- En el caso de agentes persona moral, la suma asegurada se determinará tomando como referencia el 5% del total de las primas intermediadas por el agente, con respecto a todas las instituciones de fianzas para las que realiza actividades de intermediación, durante el año calendario inmediato anterior, sin que dicha suma asegurada pueda ser inferior al equivalente en moneda nacional de ciento cincuenta mil Unidades de Inversión, tomando en consideración el valor de la Unidad de Inversión al 31 de diciembre del año inmediato anterior y deberá cubrir los riesgos relacionados con su actividad de intermediación.

Por lo que se refiere a los agentes persona moral que inician operaciones, el monto de la suma asegurada deberá ser como mínimo la cantidad señalada en el párrafo que antecede.

QUINTA.- Los agentes persona moral deberán remitir anualmente a esta Comisión, dentro del plazo de quince días hábiles, contado a partir del vencimiento de su contrato de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, copia de la renovación del mismo, así como el formato contenido en el Anexo de la presente Circular, requisitado.

SEXTA.- Los agentes persona moral, con el objeto de determinar la suma asegurada del contrato de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, deberán realizar los cálculos correspondientes considerando los informes anuales de producción de primas pagadas, que al efecto les expidan las instituciones para las cuales realizan actividades de intermediación.

SEPTIMA.- En el caso de agentes persona física, la suma asegurada no podrá ser inferior al equivalente en moneda nacional de veinticinco mil Unidades de Inversión, tomando en consideración el valor de la Unidad de Inversión al 31 de diciembre del año inmediato anterior y deberá cubrir los riesgos relacionados con su actividad de intermediación.

OCTAVA.- Los agentes persona física deberán contratar la póliza de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones a que se refiere esta Circular, dentro de un plazo de treinta días naturales contado a partir de la fecha en que obtengan su autorización inicial, debiendo presentar copia de la misma ante esta Comisión al momento de realizar el trámite de su refrendo o nueva autorización, según sea el caso.

NOVENA.- Los agentes persona física que soliciten el refrendo de su autorización, deberán acreditar ante esta Comisión que han venido cumpliendo con lo establecido en las presentes Disposiciones, para lo cual deberán presentar copia simple de las pólizas de los tres años anteriores.

En el caso de las personas cuya autorización para intermediar contratos de fianzas se encuentre vencida y soliciten una nueva, deberán presentar ante esta Comisión copia de las pólizas correspondientes a los tres años anteriores a su vencimiento.

DECIMA.- Los agentes persona física y los agentes persona moral, deberán informar a las instituciones de fianzas con las que celebren contrato mercantil, que cuentan con contrato vigente de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, debiendo constar tal circunstancia en el contrato mercantil que se celebre.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Circular entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y sustituye y deja sin efectos a las diversas F-17.9 del 17 de diciembre de 1993, F-17.9.1 del 28 de abril de 1995 y F-17.9.2 del 29 de mayo de 1995.

SEGUNDA.- Los agentes que a la entrada en vigor de la presente Circular cuenten con un contrato de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones vigente, podrán mantenerlo en sus términos hasta su vencimiento, debiendo a su renovación, apegarse a lo dispuesto en la presente Circular.

TERCERA.- Los agentes persona física que a la entrada en vigor de esta Circular, cuenten con la autorización respectiva, pero no con el contrato de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, a que se refiere esta Circular, deberán efectuar la contratación del mismo dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Circular.

Lo anterior se hace de su conocimiento con fundamento en los artículos 68 fracción VI de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, 108 fracción IV de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2006.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Manuel S. Aguilera Verduzco.- Rúbrica.

ANEXO

COMISIÓN NACIONAL DE
SEGUROS Y FIANZASDIRECCION GENERAL JURIDICA CONSULTIVA, DE CONTRATACION,
INTERMEDIARIOS Y COORDINACION REGIONAL

PRESENTACION DE CONTRATOS DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 23 DEL REGLAMENTO DE AGENTES DE SEGUROS Y DE FIANZAS
Y LAS CIRCULARES S-1.5 Y F-17.9 VIGENTES, DECLARO LO SIGUIENTE:

FIPRCSF

DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL AGENTE PERSONA MORAL

INFORMACION DE CONTRATOS DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

NOMBRE DE LA INSTITUCION	NUM. DE POLIZA	FECHA DE EXP.	VIGENCIA	SUMA ASEGURADA

INFORME ANUAL DE PRODUCCION

EJERCICIO _____

NOMBRE DE LA INSTITUCION	PERIODO	FECHA DE EMISION	PRIMAS PAGADAS
TOTAL			

Se deberá llenar el apartado correspondiente a un año.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE FORMA SON FIDEDIGNOS
Y ESTOY DE ACUERDO QUE LOS MISMOS SEAN OBJETO DE VERIFICACION.NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL AGENTE
PERSONA MORAL

_____ A _____ DE _____ DE _____

CIRCULAR S-1.5 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y agentes de seguros, así como personas físicas y morales que en los términos del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, soliciten autorización para realizar la actividad de agente de seguros, los términos, condiciones y montos del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, con que deben contar los agentes de seguros.

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

CIRCULAR S-1.5

Asunto: Se dan a conocer los términos, condiciones y montos del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, con que deben contar los agentes de seguros.

A las instituciones y agentes de seguros,
así como personas físicas y morales que
en los términos del Reglamento de Agentes
de Seguros y de Fianzas, soliciten autorización
para realizar la actividad de agente de seguros.

Esta Comisión con fundamento en los artículos 23 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 23 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, da a conocer las disposiciones por las que se establecen los términos, condiciones y montos del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones que deben contratar los agentes de seguros para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades en que puedan incurrir en la realización de sus actividades de intermediación.

PRIMERA.- Los agentes de seguros persona física y persona moral tienen la obligación de contar con un contrato de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, salvo en los siguientes casos:

- I.- Agentes provisionales;
- II.- Agentes persona física vinculados a las instituciones de seguros por una relación de trabajo;
- III.- Agentes persona física autorizados para intermediar seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social, Categoría "H";
- IV.- Apoderados de agentes de seguros persona moral, y
- V.- Agentes mandatarios de instituciones de seguros.

SEGUNDA.- El contrato de seguro, deberá tener vigencia mínima de un año, sin posibilidad de cancelación anticipada.

TERCERA.- La cobertura del contrato de seguro de responsabilidad civil deberá ser ininterrumpida, sin dejar periodos al descubierto y en los términos de las presentes Disposiciones.

CUARTA.- En el caso de agentes persona moral, la suma asegurada se determinará tomando como referencia el 5% del total de las primas intermediadas por el agente, con respecto a todas las instituciones de seguros para las que realiza actividades de intermediación, durante el año calendario inmediato anterior, sin que dicha suma asegurada pueda ser inferior al equivalente en moneda nacional de ciento cincuenta mil Unidades de Inversión, tomando en consideración el valor de la Unidad de Inversión al 31 de diciembre del año inmediato anterior y deberá cubrir los riesgos relacionados con su actividad de intermediación.

Por lo que se refiere a los agentes persona moral que inician operaciones, el monto de la suma asegurada deberá ser como mínimo la cantidad señalada en el párrafo que antecede.

QUINTA.- Los agentes persona moral deberán remitir anualmente a esta Comisión, dentro del plazo de quince días hábiles, contado a partir del vencimiento de su contrato de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, copia de la renovación del mismo, así como el formato contenido en el Anexo de la presente Circular requisitado.

SEXTA.- Los agentes persona moral, con objeto de determinar la suma asegurada del contrato de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, deberán realizar los cálculos correspondientes considerando los informes anuales de producción de primas pagadas, que al efecto les expidan las instituciones para las cuales realizan actividades de intermediación.

SEPTIMA.- En el caso de agentes persona física, la suma asegurada no podrá ser inferior al equivalente en moneda nacional de veinticinco mil Unidades de Inversión, tomando en consideración el valor de la Unidad de Inversión al 31 de diciembre del año inmediato anterior y deberá cubrir los riesgos relacionados con su actividad de intermediación.

OCTAVA.- Los agentes persona física deberán contratar la póliza de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones a que se refiere esta Circular, dentro de un plazo de treinta días naturales contado a partir de la fecha en que obtengan su autorización, debiendo presentar copia de la misma ante esta Comisión al momento de su realizar el trámite de su refrendo o nueva autorización, según sea el caso.

NOVENA.- Los agentes persona física que soliciten el refrendo de su autorización, deberán acreditar ante esta Comisión que han venido cumpliendo con lo establecido en las presentes Disposiciones, para lo cual deberán presentar copia simple de las pólizas de los tres años anteriores.

En el caso de las personas cuya autorización para intermediar contratos de seguros se encuentre vencida y soliciten una nueva, deberán presentar ante esta Comisión copia de las pólizas correspondientes a los tres años anteriores a su vencimiento.

DECIMA.- Los agentes persona física y los agentes persona moral, deberán informar a las instituciones de seguros con las que celebren contrato mercantil, que cuentan con contrato vigente de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, debiendo constar tal circunstancia en el contrato mercantil que se celebre.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Circular entrará en vigor a los noventa días naturales contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y sustituye y deja sin efectos a las diversas S-1.5 del 17 de diciembre de 1993, S-1.5.1 del 28 de abril de 1995, S-1.5.2 del 29 de mayo de 1995 y S-1.5.3 del 9 de marzo de 1998.

SEGUNDA.- Los agentes que a la entrada en vigor de la presente Circular, cuenten con un contrato de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones vigente, podrán mantenerlo en sus términos hasta su vencimiento, debiendo, a su renovación, apegarse a lo dispuesto en la presente Circular.

TERCERA.- Los agentes persona física que a la entrada en vigor de esta Circular, cuenten con la autorización respectiva, pero no con el contrato de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, a que se refiere esta Circular, deberán efectuar la contratación del mismo dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Circular.

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2006.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Manuel S. Aguilera Verduzco.- Rúbrica.

ANEXO

COMISIÓN NACIONAL DE
SEGUROS Y FIANZASDIRECCION GENERAL JURIDICA CONSULTIVA, DE CONTRATACION,
INTERMEDIARIOS Y COORDINACION REGIONAL

PRESENTACION DE CONTRATOS DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 23 DEL REGLAMENTO DE AGENTES DE SEGUROS Y DE FIANZAS
Y LAS CIRCULARES S-1.5 Y F-17.9 VIGENTES, DECLARO LO SIGUIENTE:

FIPRCSF

DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL AGENTE PERSONA MORAL

INFORMACION DE CONTRATOS DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

NOMBRE DE LA INSTITUCION	NUM. DE POLIZA	FECHA DE EXP.	VIGENCIA	SUMA ASEGURADA

INFORME ANUAL DE PRODUCCION

EJERCICIO _____

NOMBRE DE LA INSTITUCION	PERIODO	FECHA DE EMISION	PRIMAS PAGADAS
TOTAL			

Se deberá llenar el apartado correspondiente a un año.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE FORMA SON FIDEDIGNOS
Y ESTOY DE ACUERDO QUE LOS MISMOS SEAN OBJETO DE VERIFICACION.NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL AGENTE
PERSONA MORAL

_____ A _____ DE _____ DE _____

OFICIO por el que se revoca la autorización otorgada a Tradición, Agentes de Seguros, S.A., para ejercer la actividad de agente de seguros persona moral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.- Vicepresidencia Jurídica.- Dirección General Jurídica Consultiva, de Contratación, Intermediarios y Coordinación Regional.- Dirección de Intermediarios, Registros y Enlace Regional.- Subdirección de Intermediarios y Registros.- Expediente: 731.1(05)/676.- Oficio 06-367-II-1.2/12165.

Asunto: Tradición, Agente de Seguros, S.A.- Se revoca autorización.

Tradición, Agente de Seguros, S.A.

Av. Xola No. 626

Col. Del Valle Norte

03100, México, D.F.

At'n.: Lic. Rafael Contreras Meneses

Representante Legal

En relación con su escrito de fecha 18 de abril pasado, en el cual manifiestan que "...desde hace más de un año esta Sociedad -ese Agente Persona Moral- dejó de dedicarse a actividades de intermediación de seguros,...", esta Comisión, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32 fracción IV -en aplicación por analogía-, del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, revoca la autorización que para ejercer la actividad de agente de seguros persona moral, en su momento le fue otorgada a esa Sociedad.

Por lo tanto, deberán devolver las cédulas de todos y cada uno de sus apoderados, a fin de que se proceda a su cancelación, en atención a lo dispuesto en la fracción VI -aplicada por analogía-, en relación con la I, del artículo 37 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, quedando sin facultades para realizar actividades de intermediación como agente persona moral, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 32, del mismo Reglamento invocado en este párrafo.

Lo que se hace de su conocimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 33 fracción XXIV del Reglamento Interior de esta Comisión.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 19 de septiembre de 2006.- El Director General de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, **Luis Eduardo Iturriaga Velasco**.- Rúbrica.

ANEXOS 1 y 25 de la Quinta Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006, publicada el 29 de septiembre de 2006.

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

Anexo 1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006

Contenido	
A. y B.	
C.	Formatos, cuestionarios, instructivos y catálogos aprobados.
1.	Cédula de identificación fiscal.
2. a 13.	
D. y F.	

A. y B.

C. Formatos, cuestionarios, instructivos y catálogos aprobados.

1. Cédula de identificación fiscal

2. a 11.

12. Catálogo de claves de aprovechamientos para efectos del llenado de la forma oficial 16.

13.

D. y F.

12. Catálogo de claves de aprovechamientos para efectos del llenado de la forma oficial 16.

DESCRIPCION DEL CONCEPTO

<u>MULTAS</u>	
<u>LAS COMPRENDIDAS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION</u> <u>CON ENTIDADES FEDERATIVAS</u>	CLAVES DE COMPUTO
.....	
MULTAS POR INFRACCIONES DE ORDENAMIENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.	700157

.....

Atentamente

México, D.F., a 21 de septiembre de 2006.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **José María Zubiría Maqueo**.- Rúbrica.



SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE



NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

FOLIO

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CLAVE DEL R.F.C

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN

ACTIVIDAD

SITUACIÓN DE REGISTRO

FECHA DE INSCRIPCIÓN

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

CLAVE

DESCRIPCIÓN

FECHA ALTA

TRÁMITES EFECTUADOS

FECHA DE PRESENTACIÓN

FOLIO DEL TRÁMITE

Fecha de Impresión:
TELÉFONO DE ATENCIÓN CIUDADANA
(QUEJAS Y SUGERENCIAS) 01-800-728-2000

Cadena Original

Sello digital

Anexo 25 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006**GUIA DE REQUISITOS TRAMITES FISCALES****DEFINICIONES**

Para efectos de este Anexo se entenderá, salvo que se señale en el mismo lo contrario, por:

I. Comprobante de domicilio, cualquiera de los siguientes documentos:

- Estado de cuenta a nombre del contribuyente que proporcionen las instituciones del sistema financiero. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a dos meses.

Recibos:

i) Ultimo recibo del impuesto predial; en el caso de recibos de periodos menores a un año, el mismo no deberá tener una antigüedad mayor a 4 meses, y tratándose de recibo anual deberá corresponder al ejercicio en curso (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).

ii) Ultimo recibo de los servicios de luz, teléfono o de agua, siempre y cuando dicho recibo no tenga una antigüedad mayor a 4 meses (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).

No será requisito que los recibos que se señalan en los incisos i) y ii) se exhiban pagados.

- Ultima liquidación a nombre del contribuyente del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Contratos de:
 - a. Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta con una antigüedad no mayor a 4 meses que cumpla con los requisitos fiscales, o bien el contrato de subarrendamiento acompañado del contrato de arrendamiento correspondiente y el último recibo de pago de renta con una antigüedad no mayor a 4 meses que cumpla con los requisitos fiscales (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
 - b. Fideicomiso debidamente protocolizado.
 - c. Apertura de cuenta bancaria que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
 - d. Servicios de luz, teléfono o agua, que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
- Carta de radicación o de residencia a nombre del contribuyente expedida por los Gobiernos Estatal, Municipal o sus similares en el Distrito Federal, conforme a su ámbito territorial, que no tenga una antigüedad mayor a cuatro meses.
- Comprobante de Alineación y Número Oficial emitido por el Gobierno Estatal, Municipal o su similar en el D.F. Dicho comprobante deberá contener el domicilio del contribuyente y una antigüedad no mayor a cuatro meses (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).

II. Identificación oficial, cualquiera de los siguientes documentos:

- Credencial para votar del Instituto Federal Electoral.
- Pasaporte vigente.
- Cédula profesional.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Si usted es extranjero, puede presentar el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

- Certificado de Matrícula Consular.

III. Poderes, alguno de los siguientes documentos:**Poder general para pleitos y cobranza**

Se entiende como el conferido sin limitación para realizar toda clase de gestiones de cobro que no impliquen el ejercicio de actos de dominio o de administración, a fin de defender algún interés jurídico.

Poder general para actos de administración

Se otorga para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas y será admisible para efectuar cualquier trámite fiscal ante el SAT siempre y cuando se trate de gestiones patrimoniales que no se traduzcan en la enajenación de la empresa o del bien otorgado para su administración. No aplicará para ofrecer garantías o sustituirlas, designar bienes para embargo o para sustituirlos, ni en los trámites de suspensión de actividades, inicio de liquidación y/o liquidación total del activo.

Poder general para ejercer actos de dominio

Se entiende como el conferido sin limitación alguna para que el apoderado tenga las facultades de dueño y aplica para cualquier tipo de trámite fiscal, incluyendo aquellos actos jurídicos que pueden realizarse con los poderes para actos de administración de bienes o para pleitos y cobranza.

Cuando se haga referencia a escritos libres, se entenderán los previstos en los artículos 18, 18-A y 31 del Código Fiscal de la Federación, según corresponda.

Cuando se presente como requisito de identidad el documento migratorio vigente, éste deberá contar con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en las solicitudes y avisos.

Cuando se presenten documentos en original o copia certificada, los mismos serán devueltos al contribuyente una vez que hayan sido digitalizados.

Tratándose de la presentación de documentos constitutivos, poderes, sentencias o documentos judiciales, cuando los mismos se encuentren empastados, cosidos o encuadernados, deberán acompañarse de una fotocopia simple de los mismos a efecto de llevar a cabo su digitalización.

SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**PERSONAS FISICAS****INSCRIPCION AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES RFC PARA PERSONAS FISICAS.**

- Tratándose de residentes en el extranjero, copia debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente del documento con el que acrediten su Número de Identificación Fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.
- Tratándose de personas físicas que realicen actividades de exportación de servicios de convenciones y exposiciones copia del documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones.
- Original del comprobante de domicilio fiscal.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial en el que se acredite la personalidad del representante, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.
- Tratándose de residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, deben acompañar original del documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor o, en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

Si cuenta con CURP:

- Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población.

En caso de que la identificación ya contenga impresa la CURP no será necesario presentar la constancia a que se refiere el punto anterior.

Si no cuenta con CURP:

- Acta de nacimiento en copia certificada o en copia fotostática certificada por funcionario público competente o por fedatario público.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, copia certificada u original de carta de naturalización expedida por la autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda.
- Tratándose de extranjeros, original del documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

EMPLEADORES QUE SOLICITAN LA INSCRIPCION DE SUS TRABAJADORES

El empleador deberá presentar un escrito libre (por duplicado) acompañado de un dispositivo magnético de acuerdo a las características que se señalan en el Anexo 1.

- En su caso, original y copia simple de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (Original para cotejo).

- En caso de representación legal, copia certificada y copia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público (copia certificada para cotejo).

PERSONAS MORALES**INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) PARA PERSONAS MORALES EN LA ADMINISTRACION LOCAL DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE DEL SAT**

- Copia certificada del documento constitutivo debidamente protocolizado.
- Tratándose de personas distintas de sociedades mercantiles, original o copia certificada del documento constitutivo de la agrupación o, en su caso, copia de la publicación en el órgano oficial -periódico o gaceta oficial.
- En caso de asociaciones en participación, original del contrato de la asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o de sus representantes legales.
- En caso de fideicomiso, original del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria y, en su caso, tratándose de entidades de la Administración Pública, fotocopia del Diario Oficial de la Federación, periódico o gaceta oficial donde se publique el Decreto o Acuerdo por el que se crea el fideicomiso.
- Original del comprobante de domicilio fiscal.
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

Tratándose de las solicitudes y avisos de Inscripción y Cancelación por fusión, de Inscripción y Cancelación por escisión y de Inscripción de escisión, se deberá presentar la Forma Oficial RX (Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al Registro Federal de Contribuyentes), acompañado de los demás requisitos que establezca para cada caso este Anexo.

Si usted se encuentra en algunos de los siguientes casos:

Tratándose de personas morales residentes en el extranjero con establecimiento permanente en México

- Acta o documento constitutivo debidamente apostillado o certificado, según proceda. Cuando éstos consten en idioma distinto del español debe presentarse una traducción autorizada.
- En su caso, original del contrato de asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o de sus representantes legales.
- En su caso, original del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o de sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.
- En su caso, copia debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente, del documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.

Tratándose de personas morales residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México.

- Acta o documento constitutivo debidamente apostillado o certificado, según proceda. Cuando éstos consten en idioma distinto del español debe presentarse una traducción autorizada.
- En su caso, documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en que residan, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda por autoridad competente cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.
- Original de comprobante de domicilio fiscal.
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

Tratándose de la Administración Pública (Federal, Estatal, Municipal, etc.).

- Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el órgano oficial (copia del periódico o de la gaceta oficial).
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

Tratándose de sindicatos

- Original del estatuto de la agrupación.
- Original de la resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente.
- Original de comprobante de domicilio fiscal.
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

Tratándose de las demás figuras de agrupación que regule la legislación vigente

- Original del documento constitutivo que corresponda según lo establezca la ley de la materia.
- Original de comprobante de domicilio fiscal.
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.
- Original de la identificación oficial del representante legal sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

Tratándose de empresas exportadoras de servicios de convenciones y exposiciones

- Copia del documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones.
- Original de comprobante de domicilio fiscal.
- Copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

Tratándose de Embajadas

Con los requisitos anteriormente señalados, las misiones diplomáticas de estados extranjeros debidamente acreditadas, deberán solicitar su RFC ante la Administración Central de Recaudación de Grandes Contribuyentes, una vez realizada dicha solicitud deberán presentarse transcurrido el término de 15 días, en la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal a efecto de recibir su constancia de inscripción y su cédula de identificación fiscal.

INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DE PERSONAS MORALES A TRAVES DE FEDATARIO PUBLICO POR MEDIOS REMOTOS.

- En su caso, original y copia simple de cualquier identificación oficial vigente del representante legal con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (original para cotejo).
- En su caso, copia certificada y copia fotostática del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal (copia certificada para cotejo). Esto en los casos en donde la personalidad no se acredite en la propia acta o documento constitutivo.

INSCRIPCION EN EL RFC DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACION, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- Copia certificada del nombramiento con el que el funcionario acredita su personalidad en términos del ordenamiento aplicable, o en su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.
- Documento que contenga la autorización de la Federación por conducto de alguna de sus dependencias, la entidad federativa, el municipio u organismo descentralizado al que pertenezca, para cumplir con sus obligaciones fiscales como retenedor y como contribuyente, en forma separada de aquella.
- Decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades, publicado en el órgano oficial (copia del periódico o de la gaceta oficial).
- Original de comprobante de domicilio fiscal.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

- La denominación iniciará con el nombre de la Dependencia a la que pertenece seguido del que la identifique y que se encuentra en su estructura orgánica y/o reglamento interior. La fecha de inicio de operaciones que anotará en el formato de solicitud de inscripción será la fecha de autorización que le otorgue la persona moral a la que pertenezca.

AVISOS Y SOLICITUDES DE SERVICIOS AL SAT**Avisos que pueden presentarse a través de Internet****AVISO DE AUMENTO O DISMINUCION DE OBLIGACIONES FISCALES POR INTERNET (ACTUALIZACION DE ACTIVIDAD ECONOMICA Y OBLIGACIONES FISCALES)**

Debe ingresar a la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx y capturar los datos en el formato electrónico RU (Formato Unico de Solicitud de Inscripción y Avisos al Registro Federal de Contribuyentes), enviándolo mediante el uso de la clave CIEC, sin necesidad de presentar ninguna documentación.

AVISO DE SUSPENSION DE ACTIVIDADES POR INTERNET

Debe ingresar a la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx y capturar los datos en el formato electrónico RU (Formato Unico de Solicitud de Inscripción y Avisos al Registro Federal de Contribuyentes), enviándolo mediante el uso de la clave CIEC, sin necesidad de presentar ninguna documentación.

AVISO DE REANUDACION DE ACTIVIDADES POR INTERNET

Debe ingresar a la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx y capturar los datos en el formato electrónico RU (Formato Unico de Solicitud de Inscripción y Avisos al Registro Federal de Contribuyentes), enviándolo mediante el uso de la clave CIEC, sin necesidad de presentar ninguna documentación.

AVISO DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, LOCAL FIJO, SEMIFIJO POR INTERNET

Debe ingresar a la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx y capturar los datos en el formato electrónico RU (Formato Unico de Solicitud de Inscripción y Avisos al Registro Federal de Contribuyentes), enviándolo mediante el uso de la clave CIEC, sin necesidad de presentar ninguna documentación.

AVISO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, LOCAL FIJO, SEMIFIJO POR INTERNET

Debe ingresar a la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx y capturar los datos en el formato electrónico RU (Formato Unico de Solicitud de Inscripción y Avisos al Registro Federal de Contribuyentes), enviándolo mediante el uso de la clave CIEC, sin necesidad de presentar ninguna documentación.

AVISO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES PAGADOS CON MEDIOS DISTINTOS AL CHEQUE NOMINATIVO DEL CONTRIBUYENTE, TARJETA DE CREDITO, DE DEBITO, DE SERVICIOS, O MONEDEROS ELECTRONICOS. VIA INTERNET (ESCRITO PARA DEDUCCION DE GASOLINA).

- Se trate de operaciones efectuadas a partir del 1 de diciembre de 2005.
- Ingresar, utilizando su clave de RFC, a la aplicación electrónica que se encuentra en la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx para presentación del escrito de aviso de consumo de combustibles pagados en efectivo y llenar el formato electrónico del aviso, enviándolo inmediatamente.

Debe obtener y conservar la factura que ampare la adquisición del combustible y que la misma reúna los requisitos fiscales.

AVISOS QUE SE PRESENTAN EN LAS OFICINAS DEL SAT**AVISO DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, LOCAL FIJO, SEMIFIJO**

- Original del comprobante de domicilio del establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.

- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

AVISO DE APERTURA DE SUCESION

- Forma oficial RX (Formato de avisos de liquidación, fusión, escisión y cancelación al Registro Federal de Contribuyentes).
- Acta de defunción en copia certificada expedida por el Registro Civil de la entidad federativa correspondiente y fotocopia.
- Copia certificada del documento en el que el representante de la sucesión acepta el cargo y fotocopia.
- En su caso, original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público y fotocopia.
- Tratándose de albaceas residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia del documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales.

AVISO DE AUMENTO O DISMINUCION DE OBLIGACIONES FISCALES (ACTUALIZACION DE ACTIVIDAD ECONOMICA Y OBLIGACIONES FISCALES)

- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

Tratándose de Aumento de obligaciones:**Si no cuenta con CURP**

- Acta de nacimiento en copia certificada o en copia fotostática certificada por funcionario público competente o por fedatario público.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, copia certificada u original de la carta de naturalización expedida por la autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda.

- Tratándose de extranjeros, original del documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).
- Tratándose de personas físicas que realicen actividades de exportación de servicios de convenciones y exposiciones copia del documento con el que se acredite que el interesado es titular de los derechos para operar un centro de convenciones o de exposiciones.

Si cuenta con CURP

- Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población.

En caso de que la identificación oficial ya contenga impresa la CURP no será necesario presentar la constancia a que se refiere el punto anterior.

Personas morales

- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

En caso de que el aviso de aumento de obligaciones sea por cambio de residencia fiscal, debe presentar también lo siguiente:

- En su caso, copia del documento que acredite su número de identificación fiscal del país en que resida, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda, por autoridad competente.

En caso de continuar actividades en el país sin establecimiento permanente, con ingresos de fuente de riqueza en México, documento debidamente protocolizado ante fedatario público donde conste la designación del representante legal para efectos fiscales en México. Dicho representante deberá ser residente en el país o residente en el extranjero con establecimiento permanente en México.

AVISO DE CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL

- Copia certificada del acta notarial donde conste el cambio de denominación o razón social.
- En su caso original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.

AVISO DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL

- Original del comprobante del nuevo domicilio fiscal.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos

actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

AVISO DE CAMBIO DE NOMBRE

- Copia certificada del acta de nacimiento expedida por el Registro Civil con la anotación marginal correspondiente.
- En caso de extranjeros, original del documento migratorio vigente expedido por autoridad competente, en el que conste el nuevo nombre.
- En su caso, copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

AVISO DE CAMBIO DE REGIMEN DE CAPITAL

- Copia certificada del documento notarial en el que conste el cambio de régimen de capital.
- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- Original del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.

AVISO DE CANCELACION POR CESACION TOTAL DE OPERACIONES (FIDEICOMISOS Y PERSONAS MORALES QUE NO ENTREN EN LIQUIDACION)

- Forma Oficial RX (Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al Registro Federal de Contribuyentes).
- Copia certificada del documento notarial en donde conste la cesación y fotocopia.
- Ultima declaración presentada, con sello original de la institución bancaria o en su caso, sólo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria y fotocopia.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

- En caso de representación legal copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público y fotocopia.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales y fotocopia.

Tratándose de la Administración Pública (Federal, Estatal, Municipal, etc.)

- Forma Oficial RX (Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al Registro Federal de Contribuyentes).
- Última declaración presentada con sello original de la institución bancaria o en su caso, sólo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria y fotocopia.
- Decreto o acuerdo por el cual se extinguen dichas entidades publicado en el órgano oficial (fotocopia del Periódico o Gaceta Oficial).
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público y fotocopia.

En caso de que el aviso de cancelación por cesación total de operaciones sea por cambio de residencia fiscal deberá también presentar lo siguiente:

- Además de los requisitos establecidos deberán presentar documento debidamente protocolizado ante fedatario público donde conste la designación del representante legal para efectos fiscales en México, mismo que deberá ser residente en el país o residente en el extranjero con establecimiento permanente en México y fotocopia.
- En su caso, fotocopia del documento que acredite su número de identificación fiscal del país en que residan, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda, por autoridad competente.

AVISO DE CANCELACION POR DEFUNCION

- Forma Oficial RX (Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al Registro Federal de Contribuyentes).
- Copia certificada del acta de defunción expedida por el Registro Civil y fotocopia.

AVISO DE CANCELACION POR ESCISION DE SOCIEDADES

- Forma Oficial RX (Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al Registro Federal de Contribuyentes).
- Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la escisión y fotocopia.
- Original de la constancia de que la escisión ha quedado inscrita en el Registro Público de Comercio correspondiente a la entidad federativa que se trate y fotocopia.
- Original de la última declaración del ISR del ejercicio de la escidente, con sello original de la institución bancaria y fotocopia o en su caso, sólo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria fotocopia.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

- En caso de representación legal copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público y fotocopia.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales y fotocopia.

AVISO DE CANCELACION POR FUSION DE SOCIEDADES

- Forma Oficial RX (Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al Registro Federal de Contribuyentes).
- Copia certificada del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión y fotocopia.
- Ultima declaración del ISR del ejercicio de la fusionada, con sello original de la institución bancaria o en su caso, solo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria y fotocopia.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público y fotocopia.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales y fotocopia.
- Original y fotocopia de la constancia de que la fusión ha quedado inscrita en el Registro Público correspondiente a la entidad federativa de que se trate.

AVISO DE CANCELACION POR LIQUIDACION DE LA SUCESION

- Forma Oficial RX (Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al Registro Federal de Contribuyentes).
- En su caso, copia certificada del documento que acredite al representante legal de la sucesión o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público y fotocopia.
- Copia certificada y fotocopia del documento que acredite la liquidación de la sucesión.
- En su caso, original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

AVISO DE CANCELACION POR LIQUIDACION TOTAL DEL ACTIVO

- Forma Oficial RX (Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al Registro Federal de Contribuyentes).

En caso de personas morales del Título II de la Ley del Impuesto sobre la Renta:

- Declaración final del ejercicio de liquidación con sello original de la institución bancaria autorizada ante la cual se presentó o en su caso, solo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria y fotocopia.
- Copia certificada y fotocopia del documento notarial en donde conste la liquidación debidamente inscrita ante el Registro Público del Comercio.

- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público y fotocopia.

Requisitos en los demás casos:

- Presentarán el aviso junto con la ultima declaración del impuesto sobre la renta a que estén obligadas con sello original de la institución bancaria autorizada ante la cual se presentó o en su caso, solo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria y fotocopia.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público y fotocopia.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales y fotocopia.

AVISO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, LOCAL FIJO, SEMIFIJO

- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

AVISO DE INICIO DE LIQUIDACION

- Forma Oficial RX (Formato de Avisos de Liquidación, Fusión, Escisión y Cancelación al Registro Federal de Contribuyentes).
- Copia certificada y fotocopia del documento notarial de la disolución de la sociedad, donde conste el nombramiento del liquidador debidamente inscrito en el Registro Público de Comercio.
- Original de la declaración anual por la terminación anticipada del ejercicio o en su caso, solo indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica o el original del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria y fotocopia.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal de la liquidación sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

- Copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal de la liquidación o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público y fotocopia.

En caso de que el aviso de inicio de liquidación sea por cambio de residencia fiscal deberá también presentar lo siguiente:

- En su caso, fotocopia del documento que acredite su Número de Identificación Fiscal del país en que resida, debidamente certificado, legalizado o apostillado por autoridad competente, según corresponda.

AVISO DE RATIFICACION DE DOMICILIO, EMPRESAS PITEX Y MAQUILA DE EXPORTACION.

- Forma Oficial "Aviso de Ratificación de Domicilio. Empresas PITEX y Maquila de Exportación" (duplicado).
- En su caso, original y fotocopia de los avisos de cambio de domicilio fiscal, apertura y/o cierre de establecimiento, cuando el aviso no se encuentre registrado por el SAT (original para cotejo).
- Croquis de localización de cada uno de sus domicilios en donde realiza operaciones de maquila.
- En su caso original y fotocopia simple de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público (copia certificada para cotejo).
- Tratándose de residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, deberán acompañar original y fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales (original para cotejo).

AVISO DE REANUDACION DE ACTIVIDADES

- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
- En su caso, original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

Requisitos adicionales para quienes se encuentren en los siguientes casos:

Personas físicas que no cuenten con CURP:

- Acta de nacimiento en copia certificada por funcionario público competente o fedatario público.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, copia certificada u original de carta de naturalización expedida por la autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda.
- Tratándose de extranjeros, original del documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

Personas físicas que cuenten con CURP

- Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población.

En caso de que la identificación ya contenga impresa la CURP no será necesario presentar la constancia a que se refiere el punto anterior.

AVISO DE SUSPENSION DE ACTIVIDADES

- Original de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial para acreditar la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia certificada del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo.

En caso de que el aviso de suspensión de actividades sea por cambio de residencia fiscal debe también presentar lo siguiente:

- En su caso, fotocopia del documento que acredite su número de identificación fiscal del país en que resida, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda, por autoridad competente.
- Documento debidamente protocolizado ante fedatario público donde conste la designación del representante legal para efectos fiscales en México. Dicho representante deberá ser residente en el país o residente en el extranjero con establecimiento permanente en México.

AVISO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES PAGADOS CON MEDIOS DISTINTOS AL CHEQUE NOMINATIVO DEL CONTRIBUYENTE, TARJETA DE CREDITO, DE DEBITO, DE SERVICIOS O MONEDEROS ELECTRONICOS.

- Se trate de operaciones en efectivo efectuadas a partir del 1 de diciembre de 2005.
- Presentar escrito libre con los requisitos que menciona el artículo 18 del Código Fiscal de la Federación.
- Que el escrito a que se refiere el punto anterior, contenga adicionalmente lo siguiente:
 - Número de la estación de servicio en la que se adquirió el combustible.
 - Mes que se reporta, así como el importe total de los consumos por estación de servicio.
 - Motivos por los que el pago por consumo de combustible no se efectuó mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, o a través de los monederos electrónicos.

Debe obtener y conservar la factura que ampare la adquisición del combustible y que la misma reúna los requisitos fiscales.

SOLICITUDES**SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS DE DECLARACIONES PRESENTADAS POR MEDIOS ELECTRONICOS**

- Original del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital * o Forma fiscal 5 "DECLARACION GENERAL DE PAGO DE DERECHOS" con sello de la institución bancaria, señalando además de los datos de identificación de la declaración, el número de transferencia electrónica que aparece en el renglón denominado "descripción del concepto".

* En caso de que su pago haya sido efectuado de forma electrónica.

- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público (copia certificada para cotejo).
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original y fotocopia) en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (originales para cotejo).

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS CERTIFICADAS DE DECLARACIONES PRESENTADAS EN PAPEL

- Original del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital * o Forma fiscal 5 "DECLARACION GENERAL DE PAGO DE DERECHOS" con sello de la institución bancaria.

* En caso de que su pago haya sido efectuado de forma electrónica.

- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente o en su caso del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público (copia certificada para cotejo).
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la Patria Potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la Paternidad y/o tutela, presentarán Copia Certificada y fotocopia del Acta de Nacimiento del Menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original y fotocopia) en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (originales para cotejo).

SOLICITUD DE VERIFICACION DE DOMICILIO

- Escrito libre en el que manifieste su solicitud.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público y fotocopia.

- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original y fotocopia) en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (originales para cotejo).

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE INSCRIPCION AL PADRON DE CONTRIBUYENTES DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ANTE EL RFC

- Forma fiscal 5 "Declaración General de Pago de Derechos" con SELLO DE LA INSTITUCION BANCARIA.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público (copia certificada para cotejo).
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original y fotocopia) en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (originales para cotejo).

SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DE BEBIDAS ALCOHOLICAS ANTE EL RFC

- Forma oficial RE-1 denominada "Solicitud de Registro al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC".
- Presentar el Anexo 3 "Información de los Equipos de Producción, Destilación o Envasamiento" de la "Declaración Informativa Múltiple del IEPS", "MULTI-IEPS" y el respectivo acuse de presentación, éste anexo deberá ser presentado por cada establecimiento o local donde se encuentre distribuida su maquinaria.
- Presentar fotografías que en la parte posterior contenga el domicilio donde se encuentra ubicada la maquinaria o equipo que utilizará para fabricar, producir o envasar bebidas alcohólicas.
- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público (copia certificada para cotejo).
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o

padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original y fotocopia) en el que conste la patria potestad o la tutela, así como original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (originales para cotejo).

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EFECTOS DE LOS TRATADOS PARA EVITAR LA DOBLE TRIBUTACION

- Forma oficial 36, "CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EFECTOS DE LOS TRATADOS PARA EVITAR LA DOBLE TRIBUTACION" (por quintuplicado).
- En caso de solicitud de reexpedición de CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EFECTOS DE LOS TRATADOS PARA EVITAR LA DOBLE TRIBUTACION por el mismo periodo o ejercicio, original del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital * o forma fiscal 5 "DECLARACION GENERAL DE PAGO DE DERECHOS" con sello de la institución bancaria.

* En caso de que su pago haya sido efectuado de forma electrónica.

- Original y fotocopia de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del contribuyente o representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (Original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público y fotocopia.
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela, presentarán:
 - o Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como
 - o Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges y/o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o
 - o En su caso, la resolución judicial o documento emitido por fedatario público (original y fotocopia) en el que conste la patria potestad o la tutela, así como
 - o Original y fotocopia simple de cualquier identificación oficial vigente del (los) padre(s) o tutor(es) que funja(n) como representante(s) con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (originales para cotejo).
- En caso de que la persona que solicita la constancia hubiere estado obligado a presentar declaración anual del ejercicio inmediato anterior conforme al régimen establecido en la Ley del ISR para los residentes en México, se acompañará a la solicitud copia de la declaración anual presentada o del acuse de recibo electrónico con sello digital, así como del recibo electrónico bancario de pago de contribuciones federales, en los casos en los que exista impuesto a su cargo.
- En caso contrario, se acompañará copia de la inscripción y de los avisos correspondientes que hayan presentado para efectos del RFC y, en su caso, copia de la última declaración anual presentada conforme al régimen que establece dicha Ley para los residentes en México o del acuse de recibo a que se refiere el párrafo anterior.
- En caso de personas físicas que presten servicios personales, original y fotocopia de la Constancia de Percepciones y Retenciones que corresponda (original para cotejo).

ACLARACION DE REQUERIMIENTOS Y CREDITOS

REQUERIMIENTOS

ACLARACION DE REQUERIMIENTOS DE OBLIGACIONES OMITIDAS (DECLARACIONES)

- Original y fotocopia del requerimiento (original para cotejo).

- En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que señale los motivos que dieron origen al requerimiento.
- Declaración normal y/o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración con sello original de la institución bancaria y fotocopia;
 - Si fue a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio;
 - Si se presentó por medios electrónicos y el pago se realizó en ventanilla bancaria, debe proporcionar acuse de recibo en original y fotocopia (original para cotejo).
- En su caso, original y fotocopia de la documentación que compruebe por qué no procede el requerimiento.

ACLARACION DE REQUERIMIENTOS POR NO PRESENTAR SOLICITUD DE INSCRIPCION O LOS AVISOS AL RFC O POR PRESENTARLOS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES

- Original y fotocopia del requerimiento (original para cotejo).
- En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que señale los motivos que dieron origen al requerimiento.
- Original y fotocopia de la solicitud de inscripción o aviso al RFC, debidamente llenada (original para cotejo).
- En su caso, original y fotocopia de la documentación que compruebe por qué no procede el requerimiento.

ACLARACION DE REQUERIMIENTOS POR PRESENTAR DECLARACIONES CON ERRORES U OMISIONES DE DATOS

- Original y fotocopia del requerimiento (original para cotejo).
- En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que señale los motivos que dieron origen al requerimiento.
- Declaración normal y/o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración con sello original de la institución bancaria y fotocopia;
 - Si fue a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio;
 - Si se presentó por medios electrónicos y el pago se realizó en ventanilla bancaria, debe proporcionar acuse de recibo en original y fotocopia (original para cotejo).
- En su caso, original y fotocopia de la documentación que compruebe por qué no procede el requerimiento.

CREDITOS FISCALES

ACLARACION SOBRE CREDITOS FISCALES. ADEUDO POR ERROR ARITMETICO EN DECLARACIONES

- Original y fotocopia del requerimiento de pago (original para cotejo).
- En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que exprese los motivos y los datos que dieron origen al requerimiento.
- Declaración normal y/o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración normal y/o complementaria con el entero de la contribución pendiente o la corrección, con sello original de la institución bancaria y fotocopia;
 - Si se presentó a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio;
 - Si se presentó por medios electrónicos y su pago se realizó en ventanilla bancaria, debe proporcionar acuse de recibo en original y fotocopia (original para cotejo).
- En su caso, original y fotocopia del formulario múltiple de pago (FMP-1) donde conste el pago de la multa correspondiente (original para cotejo).
- En su caso, el original y fotocopia de la documentación que compruebe por qué no procede el requerimiento (original para cotejo).

ACLARACION SOBRE CREDITOS FISCALES. CHEQUE RECIBIDO EN TIEMPO Y NO PAGADO

- Original y fotocopia del requerimiento de pago (original para cotejo).
- Documentación comprobatoria.
- En su caso, original y fotocopia del formulario múltiple de pago (FMP-1) donde conste el pago de la multa correspondiente (original para cotejo).
- En caso del punto 2 para comprobar la existencia de los fondos el día en que fue presentado el cheque para el pago de las contribuciones, debe presentar la siguiente documentación:
- Escrito libre por duplicado. (viñeta)
- Original y fotocopia de la documentación que acredite la existencia de los fondos (original para cotejo).

ACLARACION SOBRE CREDITOS FISCALES. MULTAS IMPUESTAS POR LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE RECAUDACION

- Original y fotocopia del requerimiento de pago (original para cotejo).
- En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que exprese los motivos y los datos que dieron origen al requerimiento.
- Original y fotocopia del documento que demuestre que presentó la declaración o aviso, con sello legible de recibido de la ALR o institución bancaria, según corresponda (original para cotejo).
- En su caso, original y fotocopia de la documentación que compruebe por qué no procede el requerimiento (original para cotejo).
- Original y fotocopia del formulario múltiple de pago (FMP-1) donde compruebe el pago de la multa correspondiente (original para cotejo).

ACLARACION SOBRE CREDITOS FISCALES. POR ACTUALIZACION Y RECARGOS EN CREDITOS FISCALES

- Original y fotocopia del requerimiento de pago (original para cotejo).
- En caso de no contar con el requerimiento, debe presentar escrito libre por duplicado en el que señale los motivos y las aclaraciones del porque no procede el requerimiento.
- Debe presentar original y fotocopia del formulario múltiple de pago (FMP-1) donde conste el pago de la multa correspondiente (original para cotejo).
- En el caso de que se haya cubierto un crédito con el descuento del 20% fuera de los 45 días siguientes a la fecha en que se notifique al infractor, se deberá acompañar:
- Original y fotocopia del formulario (FMP-1) con el sello de la institución bancaria autorizada (original para cotejo).

ACLARACION SOBRE CREDITOS FISCALES. REQUERIMIENTO DE PAGO TOTAL POR INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO EN PARCIALIDADES

- Original y fotocopia del requerimiento de pago (original para cotejo).
- Original y fotocopia del formulario múltiple de pago (FMP-1) que compruebe estar al corriente de sus parcialidades o en su caso, haber pagado la totalidad del crédito fiscal (original para cotejo).
- Original y fotocopia del documento donde conste la aceptación de la garantía (original para cotejo).
- En su caso escrito libre por duplicado con los motivos del porqué no procede.

DISMINUCION DE MULTAS (50% CONFORME AL ARTICULO 70 DEL CFF)

- Original y fotocopia del documento donde se requiere el pago (original para cotejo).
- Solicitar de manera verbal el formulario múltiple de pago (FMP-1) que considere la reducción de la multa al 50%.
- Declaración normal y/o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración anual o definitiva correspondiente al ejercicio inmediato anterior a la fecha de la solicitud;

- o En caso de no encontrarse obligado a su presentación por tratarse de pequeños contribuyentes los pagos semestrales con sello original de la institución bancaria y fotocopia;
- o Si se presentó a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio;
- o Si se presentó por medios electrónicos y el pago se realizó en ventanilla bancaria, debe proporcionar acuse de recibo en original y fotocopia (original para cotejo).

DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR**SOLICITUDES DE DEVOLUCION****SOLICITUD DE DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Ver rubro A. de este Anexo.

SOLICITUD DE DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Ver rubro B. de este Anexo.

SOLICITUD DE DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR DEL IMPUESTO AL ACTIVO

Ver rubro C. de este Anexo.

SOLICITUD DE DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR DE CREDITO DIESEL

Ver rubro D. de este Anexo.

SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGO DE LO INDEBIDO

Ver rubro E. de este Anexo.

AVISOS DE COMPENSACION DE SALDOS A FAVOR**AVISO DE COMPENSACION DE SALDOS A FAVOR DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Ver rubro F. de este Anexo.

AVISO DE COMPENSACION DE SALDOS A FAVOR DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Ver rubro G. de este Anexo.

AVISO DE COMPENSACION DE SALDOS A FAVOR DEL IMPUESTO AL ACTIVO

Ver rubro H. de este Anexo.

AVISO DE COMPENSACION DE SALDOS A FAVOR DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS

Ver rubro I. de este Anexo.

AVISO DE COMPENSACION DE OTRAS CONTRIBUCIONES

Ver rubro J. de este Anexo.

AVISOS Y SOLICITUDES SOBRE EL PAGO EN PARCIALIDADES Y GARANTIAS DE INTERES FISCAL**PAGO EN PARCIALIDADES****DISMINUCION DE PAGOS PROVISIONALES**

- Forma fiscal 34 "Solicitud de autorización para disminuir el monto de pagos provisionales en el impuesto sobre la renta e impuesto al activo".
- Declaración normal y/o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:
 - o Declaración del ejercicio con sello original de institución bancaria, de la cual deriva el coeficiente de utilidad aplicado en los pagos provisionales del ejercicio por el que se solicita disminución (original y fotocopia);
 - o Si se presentó a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio;
 - o Cuando se haya presentado por medios electrónicos y su pago se haya realizado en ventanilla bancaria, debe proporcionar original y fotocopia del acuse de recibo (original para cotejo).
- Presentar pagos provisionales en alguno de los siguientes casos:
 - o Declaración(es) de pago(s) provisional(es) con sello original de la institución bancaria, por los meses de enero hasta el mes en que se solicita la disminución (original y fotocopia);
 - o Si se presentaron a través de Internet o de banca electrónica, debe indicar el número de folio;
 - o Cuando se haya presentado por medios electrónicos y su pago se haya realizado en ventanilla bancaria, debe proporcionar original y fotocopia del acuse de recibo (original para cotejo).

- En su caso, original y fotocopia del acta constitutiva (original para cotejo).
- En su caso, original y copia simple de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial (copia certificada para cotejo).

PAGO EN PARCIALIDADES. AVISO DE OPCION PARA PAGAR ADEUDOS EN PARCIALIDADES

- Forma fiscal 44 "Aviso de opción o solicitud de autorización para pagar adeudos en parcialidades" (duplicado).
- Declaración normal y/o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración con sello original de la institución bancaria donde manifieste el impuesto que optó por pagar en parcialidades, misma en la que se efectuó el pago de la primera parcialidad;
 - Si se presentó a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio;
 - Cuando se haya presentado por medios electrónicos y su pago se haya realizado en ventanilla bancaria, debe proporcionar acuse de recibo original y fotocopia (original para cotejo).
- En su caso, original y fotocopia del acta constitutiva (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial (copia certificada para cotejo).
- En su caso, original y copia simple de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (original para cotejo).

PAGO EN PARCIALIDADES. SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA PAGAR ADEUDOS EN PARCIALIDADES

- Forma fiscal 44 "Aviso de opción o solicitud de autorización para pagar adeudos en parcialidades" (duplicado).
- Declaración normal y/o complementaria presentada de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración(es) de pago(s) provisional(es) y/o del ejercicio con sello original de la institución bancaria de la(s) contribución(es) que optó por pagar en parcialidades y en la que efectuó el pago de la primera parcialidad;
 - Si se presentó a través de Internet o banca electrónica debe indicar el número de folio;
 - Cuando la declaración se haya presentado por medios electrónicos y su pago se haya realizado sea mediante en ventanilla bancaria, debe proporcionar, original y fotocopia del acuse de recibo. (original para cotejo).
- En su caso, tratándose de créditos fiscales determinados por las autoridades, original y fotocopia de la resolución que dio origen. (original para cotejo).
- Informe acerca del flujo de efectivo en caja y bancos correspondiente a los 12 meses anteriores al mes en que se presente la solicitud.
- Informe de liquidez proyectado por un periodo igual al número de parcialidades que se soliciten.
- En su caso, copia certificada y fotocopia del acta constitutiva (copia certificada para cotejo).
- En su caso, original y copia simple de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada y fotocopia del poder notarial. (copia certificada para cotejo)
- En su caso, original y fotocopia de estados financieros del mes anterior (original para cotejo).

DE LAS GARANTIAS DEL INTERES FISCAL

PRESENTACION DE GARANTIAS DEL INTERES FISCAL.

- Escrito libre (triplicado)
- Al escrito deberá acompañarse los originales de los documentos que procedan, de acuerdo a las diferentes formas de garantizar el interés fiscal, conforme a lo siguiente:

Documentación	Tipo de Garantía									
	Prenda	Hipoteca	Depósito de dinero	Fianza	Obligaciones solidarias personas física	Obligaciones solidarias persona moral	Embargo en la vía administrativa (Muebles)	Embargo en la vía administrativa (Inmuebles)	Embargo en la vía administrativa (Derechos reales)	Embargo en la vía administrativa (Negociaciones)
Factura	X						X			
Avalúo	X	X					X	X		X
Escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad		X						X		
Certificado de libertad de gravámenes		X						X		X
Certificado de no afectaciones		X						X		
Boleta predial		X						X		
Póliza de fianza				X						

Documentación	Tipo de Garantía									
	Prenda	Hipoteca	Depósito de dinero	Fianza	Obligaciones solidarias personas física	Obligaciones solidarias persona moral	Embargo en la vía administrativa (Muebles)	Embargo en la vía administrativa (Inmuebles)	Embargo en la vía administrativa (Derechos reales)	Embargo en la vía administrativa (Negociaciones)
Billete de depósito			X							
Original y fotocopia de la última declaración de ISR					X					
Original y fotocopia de las dos últimas declaraciones de ISR						X				X
Escrito del tercero obligado y en su caso, ofrecer el embargo en la vía administrativa					X	X				

Documentación	Tipo de Garantía									
	Prenda	Hipoteca	Depósito de dinero	Fianza	Obligaciones solidarias personas física	Obligaciones solidarias persona moral	Embargo en la vía administrativa (Muebles)	Embargo en la vía administrativa (Inmuebles)	Embargo en la vía administrativa (Derechos reales)	Embargo en la vía administrativa (Negociaciones)
Escrito del cónyuge o copropietarios		X						X		
Original de las acciones, bonos, cupones, títulos o contratos									X	
Copia certificada y fotocopia del acta constitutiva y poder notarial para actos de administración y dominio (Original para cotejo). Dos últimos estados financieros										X
Documentación	Tipo de Garantía									
	Prenda	Hipoteca	Depósito de dinero	Fianza	Obligaciones solidarias personas física	Obligaciones solidarias persona moral	Embargo en la vía administrativa (Muebles)	Embargo en la vía administrativa (Inmuebles)	Embargo en la vía administrativa (Derechos reales)	Embargo en la vía administrativa (Negociaciones)
Inventario de los bienes							X			X
Contrato de administración celebrado con casa de bolsa que ampara inversiones en valores del Gobierno Federal									X	
Forma fiscal 48 (Duplicado) y original y fotocopia de la forma fiscal 44							X	X	X	X
Pago de gastos de ejecución							X	X	X	X

SOLICITUD DE CANCELACION DE GARANTIAS.

- Escrito libre en donde se solicite la cancelación de la garantía (por triplicado).
- Original y copia de la resolución que hubiera dejado sin efectos a la que dio origen al crédito garantizado (original para cotejo).
- En su caso, original y dos copias de los documentos que acrediten los pagos efectuados, o el original y dos copias selladas de la declaración en que se hubiera dado el entero correspondiente (original para cotejo).
- Original y copia del acta constitutiva, tratándose de personas morales (original para cotejo).
- En su caso, original y copia simple de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal del representante legal, sin que sea necesariamente alguna de las señaladas en la fracción II del apartado de Definiciones de este Anexo (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada y copia del poder notarial (copia certificada para cotejo).

AVISO DE OPCION PARA GARANTIZAR EL INTERES FISCAL CON EMBARGO EN LA VIA ADMINISTRATIVA.

- Forma fiscal 48 "Aviso para garantizar el interés fiscal a través del embargo en la vía administrativa" (por duplicado).
- Original y copia de la forma fiscal 44 "Aviso de opción o solicitud de autorización para pagar adeudos en parcialidades".
- Original del inventario de los bienes que se otorgan en garantía, debidamente firmado, o copia certificada o título de propiedad, tratándose de inmuebles.
- Original y copia del documento donde conste el poder para realizar actos de administración y dominio del promovente en caso de personas morales (original para cotejo).
- Original y copia del formulario múltiple de pago con sello original de la institución bancaria donde efectuó el pago de 2% de gastos de ejecución (original para cotejo).

SERVICIOS PRESTADOS POR EL SAT A TRAVES DE TERCEROS**NOTARIOS Y CORREDORES PUBLICOS****AVISO DE INCORPORACION AL SISTEMA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) A TRAVES DE FEDATARIO PUBLICO POR MEDIOS REMOTOS**

- Escrito libre por triplicado, mediante el cual manifiesten su deseo de incorporarse al Sistema.
- Original y copia del documento con el que acrediten su carácter de fedatario público.

ENTREGA DE DOCUMENTACION Y CEDULAS CANCELADAS GENERADAS POR LA INSCRIPCION EN EL RFC DE PERSONAS MORALES.

- Relación de contribuyentes inscritos en el RFC a través de fedatario público, en 4 ejemplares, acompañada de los siguientes documentos de cada inscripción realizada:
- Formulario de Registro R-1 y sus anexos correspondientes, un ejemplar debidamente requisitado.
- Copia de la identificación oficial del representante legal.
- En su caso, copia del documento que acredite su personalidad.
- Copia certificada del testimonio notarial para efectos fiscales o copia certificada de la póliza recabada.
- Impresión previa para validación que emite el sistema, un ejemplar firmado por el contribuyente.
- Acuse de recibo de Cédula provisional debidamente requisitado.
- En su caso, relación de las Cédulas de Identificación Fiscal que fueron canceladas, firmada por el fedatario público, en 4 ejemplares y acompañada de la siguiente documentación:
 - Formatos preimpresos RFC-1, dañados o con errores de impresión, con la anotación CANCELADA en la Cédula y en el cuerpo del formato.

SOLICITUD DE FORMATOS RFC-1 PARA FEDATARIOS INCORPORADOS AL SISTEMA DE INSCRIPCION EN EL RFC DE PERSONAS MORALES

- Escrito libre por triplicado solicitando la ministración de formatos RFC-1 por haberse agotado la existencia de los mismos.
- Original y copia de identificación oficial del fedatario público que firma la solicitud (original para cotejo).

AVISO DE DESINCORPORACION AL SISTEMA DE INSCRIPCION EN EL RFC DE PERSONAS MORALES

- Escrito libre por triplicado, mediante el cual manifiesten su deseo de desincorporarse del Sistema.

REGISTRO DE CONTADORES PUBLICOS**SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADOR PUBLICO.**

- Formato 38 "Solicitud de Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos" (triplicado).
- Original y copia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal (original para cotejo).
- Copia certificada y copia del acta de nacimiento o de la carta de naturalización, en su caso (copia certificada para cotejo).
- Original y copia de la cédula profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública (original para cotejo).
- Original y copia de constancia reciente emitida por el Colegio de Contadores Públicos (con reconocimiento ante la Secretaría de Educación Pública) que acredite su calidad de miembro activo (no mayor a dos meses), así como su antigüedad con esa calidad (mínima de tres años); papel membretado a nombre del interesado con sello oficial del Colegio emisor (opcional) y firma(s) autógrafa(s) del o los responsables emisores (original para cotejo).
- Escrito libre en que se señale bajo protesta de decir verdad que no está bajo proceso penal o condenado por delito que ameriten pena corporal; en papel blanco o membretado, con nombre y firma autógrafa del solicitante (duplicado).

Cuando el número de registro de la Sociedad o de la Asociación de Contadores Públicos se encuentre en trámite, se deberá anexar:

- Copia simple de la solicitud debidamente sellada por la autoridad competente.
- En caso de representación legal, copia certificada y copia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público (copia certificada para cotejo).
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia del documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales.

SOLICITUD DE REGISTRO DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CONTADORES PUBLICOS.

- Formato 38 "Solicitud de Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos" (por triplicado).
 - Anexos 1 y 2 del formato 38 (por triplicado).
- En el caso de sociedades mercantiles, copia certificada y copia de la escritura constitutiva (copia certificada para cotejo).
- En el caso de sociedades y asociaciones civiles, original y copia del contrato, convenio u otro (original para cotejo).
- Original y copia de la identificación oficial del representante legal (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada y copia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público (copia certificada para cotejo).
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia del documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales.

MODIFICACIONES AL REGISTRO DE CONTADOR PUBLICO REGISTRADO Y SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CONTADORES PUBLICOS.

- Formato 38 "Solicitud de Registro de Contadores Públicos y de Sociedades o Asociaciones de Contadores Públicos" (por triplicado).
 - o Anexos 1 y 2 del formato 38 (por triplicado).

- Original de la Constancia de Socio Activo de Colegio o Asociación Profesional.
- Original y copia de:
 - los documentos que avalen y confirmen los datos que se están modificando o actualizando (original para cotejo).
 - identificación oficial del contribuyente o del representante legal (original para cotejo).
- En caso de representación legal, copia certificada y copia del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público (copia certificada para cotejo).
- Tratándose de residentes en el extranjero o de extranjeros residentes en México, deberán acompañar copia del documento notarial con el que se haya designado el representante legal para efectos fiscales.

FIRMA ELECTRONICA AVANZADA (FEA) Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLA**FIRMA ELECTRONICA AVANZADA (FEA)****OBTENCION DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA (FEA).**

- Disco magnético de 3.5" con el archivo con terminación .req que generó el programa SOLCEDI
- Formato "Solicitud de Firma Electrónica Avanzada (Persona moral/Persona física)" (duplicado).

Adicionalmente, según sea su caso:**Tratándose de personas físicas**

Es necesario presentar original o copia certificada de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento o certificado de nacionalidad mexicana.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, carta de naturalización expedida por autoridad competente, debidamente certificada o legalizada, según corresponda.
- Tratándose de extranjeros, documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso. Asimismo, deben proporcionar copia debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente para acreditar el número de identificación fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.
- Identificación oficial.

Tratándose de personas morales

Es necesario presentar original o copia certificada de los siguientes documentos:

- Documento constitutivo debidamente protocolizado.
- Identificación oficial del representante legal.
- Poder general para actos de dominio o de administración del representante legal.

Si usted se encuentra en alguno de los siguientes supuestos, consulte los requisitos complementarios.

Personas distintas de sociedades mercantiles

- Documento constitutivo de la agrupación o, en su caso, copia simple de la publicación en el órgano oficial, periódico o gaceta.

Asociaciones en participación

- Contrato de la asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o de sus representantes legales.

Fideicomiso

- Contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria.

Sindicatos

- Estatuto de la agrupación y de la resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente.

Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, centralizada, descentralizada o desconcentrada

- Exhibir copia simple del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento legal donde conste su existencia o constitución.
- Acreditar la personalidad del representante legal (poder general para actos de dominio o de administración). El trámite puede realizarlo un funcionario público competente de la dependencia de que se trate, quien debe demostrar que cuenta con facultades suficientes para representar a dicha dependencia. Para ello deberá acreditar su puesto y funciones presentando su :
 - o Nombramiento,
 - o Credencial vigente expedida por la entidad correspondiente y,
 - o En su caso, copia simple del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento jurídico donde conste su facultad para fungir con carácter de representante de la entidad de la cual pretende tramitar la Firma Electrónica Avanzada.

Personas morales de carácter agrario o social (distintas de Sindicatos)

- Exhibir (en lugar de acta constitutiva) el documento en virtud del cual se hayan constituido o hayan sido reconocidas legalmente por la autoridad competente.
- Acreditar la personalidad del representante legal para realizar el trámite. Este puede ser la persona física socio, asociado, miembro o cualquiera que sea la denominación que conforme la legislación aplicable se otorgue a los integrantes de la misma, (en lugar del poder general para actos de dominio o administración), mediante la presentación del nombramiento, acta, resolución, laudo o documento que corresponda de conformidad con la legislación aplicable.

Residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México

- Documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Las personas morales residentes en el extranjero deben proporcionar además su número de identificación fiscal del país en que residan, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.
- Su documento constitutivo debidamente apostillado o certificado, según proceda. Cuando el documento constitutivo conste en idioma distinto del español deberá presentarse una traducción autorizada.

SERVICIOS RELACIONADOS**COMPROBANTES FISCALES DIGITALES (CFD'S)****SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL.**

Previamente a la solicitud de Certificado de Sello Digital:

- Debe contar con la Firma Electrónica Avanzada.
- Llevar contabilidad a través de sistema electrónico.

Cumplido lo anterior:

- Debe ingresar en la página electrónica del SAT www.sat.gob.mx y descargar el programa denominado SOLCEDI.
- Usando el programa SOLCEDI debe generar dos archivos que contienen:
 - o La clave privada y
 - o El requerimiento de generación de Certificado de Sello Digital.
- Ensobretar los archivos de requerimientos usando su Firma Electrónica Avanzada en el programa SOLCEDI.
- Enviar el archivo .sdg a través de la aplicación CertiSAT Web. Una vez hecho esto usted recibirá un número de operación y en un lapso no mayor a 24 horas podrá descargar sus Certificados de Sello Digital.

Es importante mencionar que con el número de operación usted puede dar seguimiento a su solicitud de Certificado de Sello Digital usando la aplicación CertiSAT Web.

Una vez que los contribuyentes soliciten Certificados de Sello Digital deben emitir Comprobantes Fiscales Digitales, por lo que no les será posible emitir comprobantes fiscales en papel de conformidad con el art. 29 del Código Fiscal de la Federación.

SOLICITUD DE FOLIOS PARA LA EMISION DE CFD'S (FOLIOS Y SERIES).

Previamente a la solicitud de asignación de folios y/o series, usted ya debe contar con:

- Firma Electrónica Avanzada.
- Certificado(s) de Sello Digital.

Una vez que tenga estos dos elementos, usted debe:

- Ingresar en el sistema "Solicitud de asignación de series y folios para comprobantes fiscales digitales" que se encuentra en la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx, utilizando su Firma Electrónica Avanzada.
- Generar y enviar, usando el mismo sistema, un archivo de solicitud de asignación de folios.

Después de enviar su solicitud usted recibe en forma automática la confirmación de la asignación de los rangos y folios solicitados.

ENVIO DE REPORTE MENSUAL DE CFD'S EMITIDOS.

Una vez integrado el reporte:

- Usted debe ingresar en el SICOFI al Módulo de Comprobantes Fiscales Digitales a través de la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx, usando su Firma Electrónica Avanzada.
- Con ayuda del SICOFI se verifica y se firma el archivo que contenga el reporte.

Después de realizar estos dos pasos, usted debe enviar el archivo firmado con su Firma Electrónica Avanzada a través del mismo sistema.

OTROS TRAMITES**SOLICITUDES PLANTEADAS AL SAT****SOLICITUDES DE MINISTRACION DE MARBETES Y PRECINTOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DE IMPORTACION PARA SER ADHERIDOS EN DEPOSITO FISCAL.****En la fecha de Presentación del Trámite:**

- Original y dos fotocopias de la "Solicitud de Marbetes o Precintos y determinación de Contribuciones para importación de bebidas alcohólicas" (HSMI-1).
- Original y dos fotocopias del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital * o bien original y dos copias de la forma fiscal 5 "Declaración General de Pago de Derechos" sellado por institución bancaria (originales para cotejo).

* En caso de que su pago haya sido efectuado de forma electrónica.

En el caso de contribuyentes que importen vinos de mesa deben presentar:

- Escrito libre en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que se encuentran en dicho supuesto.
- Original y copia de la identificación oficial vigente del contribuyente o del representante legal, en su caso (original para cotejo).
- Copia de las facturas que amparen el pedimento.
- Copia del o de los pedimentos de importación con clave de internación "A4" de la mercancía a importar por la que se justifica la solicitud de marbetes (*opcional presentarlo al inicio del trámite).
- Copia del o de los certificados de depósito correspondientes a la mercancía importada (*opcional presentarlo al inicio del trámite).
- Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público, así como original y fotocopia del formulario RE -1 (original para cotejo).

Los contribuyentes que ejerzan la opción de no presentar al inicio de su trámite, la copia del o de los pedimentos de importación con clave de internación "A4" de la mercancía a importar por la que se justifica la solicitud de marbetes, así como la copia del o de los certificados de depósito correspondientes a la mercancía importada, deberán presentar dichos documentos en copia ante la ALAC que corresponda a su domicilio fiscal, a más tardar el décimo día hábil posterior a la fecha de su solicitud de marbetes o precintos, según corresponda, en caso de no presentarlos dentro del plazo señalado, el trámite será rechazado.

DE BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA SER ADHERIDOS EN EL PAIS DE ORIGEN O EN LA ADUANA.

- Original y dos fotocopias de la "Solicitud de Marbetes o Precintos y determinación de Contribuciones para importación de bebidas alcohólicas" (HSMI-1).
- Original y dos fotocopias del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital * o bien original y dos copias de la forma fiscal 5 "Declaración General de Pago de Derechos" sellado por institución bancaria (originales para cotejo).

* En caso de que su pago haya sido efectuado de forma electrónica.

- En su caso, tratándose de contribuyentes que importen vinos de mesa deberán presentar escrito libre en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que se encuentran en dicho supuesto.
- Fotocopia de la Factura Comercial o Proforma del proveedor en el extranjero en la que ampare la mercancía por las que se están solicitando las Formas Valoradas.
- Fotocopia de la Carta de Crédito o comprobante del pago realizado por la compra efectuada al proveedor en el extranjero.
- Escrito libre manifestando bajo protesta de decir verdad:
 - o La dirección del lugar específico y fecha donde serán adheridos los marbetes y/o precintos en su caso en los envases o recipiente de bebidas alcohólicas a importar,
 - o La fecha de internación de la mercancía al país,
 - o La información general del proveedor en el extranjero (nombre, domicilio, teléfono, fax, etc.)
 - o La información general del Agente Aduanal (incluyendo RFC) a través del cual se efectuará la importación,
 - o El número de envases y/o recipientes en su caso a importar y,
 - o El compromiso de entregar copia del o los pedimentos, ante la Administración Local de Recaudación que corresponda a su solicitud de marbetes o precintos efectuada, en un periodo no mayor a cinco días hábiles, una vez realizada la importación.
- Original y fotocopia de la identificación oficial vigente del contribuyente o representante legal, en su caso (original para cotejo).
- Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público, así como original y fotocopia del formulario RE -1 (original para cotejo).

DE IMPORTACION A LOS CONTRIBUYENTES QUE EN FORMA OCASIONAL IMPORTEN BEBIDAS ALCOHOLICAS EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 1 DE LA REGLA 2.2.7 DE LA RESOLUCION MISCELANEA FISCAL.

- Original y dos fotocopias de la "Solicitud de Marbetes o Precintos para bebidas alcohólicas de Importación" (HSMI-1).
- Original y dos fotocopias del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital * o de la Forma Fiscal 5 "Declaración General de Pago de Derechos" sellado por institución bancaria (originales para cotejo). Copia del pedimento de Importación de la mercancía a importar por la que se justifica la solicitud de marbetes.

* En caso de que su pago haya sido efectuado de forma electrónica.

- Copia del formato "Solicitud de Autorización de Importación Definitiva de Mercancías sujetas a la inscripción en los padrones de importadores de sectores específicos, conforme a la regla 2.2.7." presentado ante la Administración Central de Contabilidad y Glosa de la Administración General de Aduanas debidamente sellado de recibido.
- Original y fotocopia de la identificación oficial vigente del contribuyente o representante legal, en su caso (original para cotejo).
- En caso de representación legal, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.

DE BEBIDAS ALCOHOLICAS NACIONALES (MAQUILADOR).

Para solicitudes de marbetes o precintos de contribuyentes de bebidas alcohólicas que efectúen la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas, derivado de un contrato o convenio con personas físicas o morales, en el que se establezca que les efectuarán a éstas la fabricación, producción o envasamiento de sus productos.

- Original y dos fotocopias de la "Solicitud de Marbetes o Precintos y determinación de Contribuciones" (HSMI-2).
- Original y dos fotocopias del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital * o bien original y dos fotocopias de la Forma Fiscal 5 "Declaración General de Pago de Derechos" sellado por institución bancaria (originales para cotejo).

* En caso de que su pago haya sido efectuado de forma electrónica.

Además:

- Escrito Libre manifestando bajo protesta de decir verdad:
 - o El nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC del fabricante, productor o envasador, según corresponda.
 - o Domicilio de los establecimientos de fabricación, producción o envasamiento.
 - o Descripción de los equipos que se utilizarán para tales efectos.
 - o Que se trata de un contribuyente de bebidas alcohólicas que efectúa la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas, derivado de un contrato o convenio con personas físicas o morales, en el que se establece que le efectuará a éstas la fabricación, producción o envasamiento de sus productos.
 - o Tratándose de contribuyentes que enajenen vinos de mesa, deberá manifestar que se encuentran en dicho supuesto.
- Original y fotocopia de la identificación oficial vigente del contribuyente o representante legal, en su caso (original para cotejo).
- Original y fotocopia del formulario RE-1 (original para cotejo).
- Tratándose de propietarios de marca de tequila, copia certificada del Convenio de Corresponsabilidad de acuerdo con lo establecido en la NOM-006-SCFI-1994, denominada "Bebidas Alcohólicas-Tequila-Especificaciones", así como de la Constancia de Registro del citado Convenio ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con el artículo 175 de la Ley de la Propiedad Industrial, tratándose de Convenios de Corresponsabilidad suscritos por el fabricante, productor o envasador, con propietarios de marca de tequila.
- Tratándose de contribuyentes distintos a los propietarios de marca de tequila, copia certificada del contrato en el que se establezca que efectuarán la fabricación, producción o envasamiento de bebidas alcohólicas, así como de la Constancia de Registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar fotocopia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo, para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.

El escrito libre se presentará por única vez y tendrá vigencia hasta la fecha de vencimiento del contrato o convenio.

DE BEBIDAS ALCOHOLICAS NACIONALES

- Original y dos fotocopias de la "Solicitud de Marbetes o Precintos y determinación de Contribuciones" (HSMI-2).
- Original y dos fotocopias de la identificación oficial vigente del contribuyente o del representante legal, en su caso (original para cotejo).
- Original y dos fotocopias del recibo bancario de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos con sello digital * o bien original y dos fotocopias de la Forma Fiscal 5 "Declaración General de Pago de Derechos" sellado por institución bancaria (originales para cotejo).

* En caso de que su pago haya sido efectuado de forma electrónica.

Además:

- En su caso, tratándose de contribuyentes que enajenen vinos de mesa, deben presentar escrito libre en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que se encuentran en dicho supuesto.
- Tratándose de la primera solicitud ingresada por el contribuyente o por su representante legal autorizado, presentar copia del poder notarial para actos de administración o dominio y copia certificada del mismo para su cotejo, o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público, así como original y copia del formulario RE-1 "Solicitud de Registro al Padrón de Contribuyentes de Bebidas Alcohólicas del RFC".

OTRAS SOLICITUDES**PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CENTRALIZADA, PARAESTATAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES FEDERATIVAS QUE ACLARAN SU SITUACION FISCAL (ART. 32-D CFF).**

- Original y copia del comunicado emitido por la Administración Local de Recaudación, mediante el cual le informan las obligaciones fiscales incumplidas y los créditos a su cargo que no se hubieran cubierto o garantizado dentro de los plazos señalados por la ley (original para cotejo).
- Escrito libre mediante el cual manifieste lo que a su derecho convenga (triplicado).
- En su caso, original y copia de las declaraciones, avisos, solicitudes y demás documentación que desvirtúe la opinión en sentido negativo emitida por la autoridad, o en su caso indicar el número de folio tratándose de su presentación a través de Internet o banca electrónica, o el original y copia del acuse de recibo, cuando la presentación por medios electrónicos sea mediante ventanilla bancaria (original para cotejo).

SOLICITUD DE PROGRAMAS (SOFTWARE)

Dependiendo del sistema operativo y del tipo de programa es el número de discos magnéticos de 3.5", de doble cara y de alta densidad, como son:

- Declaraciones Informativas por Medios Magnéticos. (DIMM):

Para Windows 95, 98, NT y 2000 7 discos.

- Declaraciones electrónicas anuales:
 - Para Windows 95 y 98 4 discos.
 - Para Windows NT y 2000 9 discos.
- Solicitud de inscripción para el servicio de presentación electrónica de declaraciones:
 - Para Windows 98, NT y 2000 1 disco.
- Declaraciones electrónicas pagos provisionales
 - Para Windows 98, NT y 2000 5 discos.
- Declaración anual de sueldos y salarios:

Para Windows 98, NT y 2000 6 discos.

SOLICITUD Y EXPEDICION DEL FORMULARIO MULTIPLE DE PAGO (FORMATO FMP-1).

- Solicitar la impresión del formulario múltiple de pago (FMP-1) en forma verbal.
- Original y copia del formulario correspondiente a la última parcialidad cubierta, con sello legible de la institución bancaria en la cual se haya presentado, o número de crédito (original para cotejo).
- Original del FMP-1 no pagado, tratándose de reexpedición del formulario múltiple de pago por vencimiento en la fecha de pago.

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EMITIR MONEDEROS ELECTRONICOS (EMISION DE MONEDEROS PARA DEDUCCION DE COMBUSTIBLES).

- Que el monedero electrónico a emitir se apegue a lo dispuesto por esta Resolución.
- Presentar escrito de solicitud de autorización en original y dos copias, con las formalidades establecidas en los artículos 18 y 18-A del Código Fiscal de la Federación.
- Acompañar el escrito con la documentación y/o elementos que comprueben el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con la Lista de Verificación publicada en la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx

En tanto continúen vigentes los supuestos bajo los cuales se otorgó la autorización y sigan cumpliendo los requisitos correspondientes, la autorización mantendrá vigencia, siempre que las personas físicas o morales que emitan los monederos electrónicos presenten en el mes de enero de cada año, un aviso a través de transmisión electrónica de datos por medio de la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx, en el que bajo protesta de decir verdad declaren que reúnen los requisitos para continuar emitiendo los monederos electrónicos.

El SAT en cualquier momento, antes o después de la autorización, podrá ejercer sus facultades para verificar que efectivamente se cumplen los requisitos establecidos para la autorización.

El SAT revocará la autorización, cuando con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación detecte que las personas físicas o morales que emitan los monederos electrónicos han dejado de cumplir con los requisitos establecidos. También se revocará la autorización en el caso de que no se presente en tiempo y forma el aviso en el que bajo protesta de decir verdad declaren que reúnen los requisitos actuales para continuar emitiendo los monederos electrónicos.

PRESENTACION DE DECLARACIONES INFORMATIVAS

INFORMACION DE COMPROBANTES EXPEDIDOS EN LOS SEIS MESES ANTERIORES, EL NUMERO DE FOLIO Y SERIE. (AUTOIMPRESORES).

- El reporte se presenta por transferencia electrónica de datos usando el certificado de firma electrónica avanzada.
- Se debe ingresar al Servicio para Envío de Reporte Semestral del Modulo de Autoimpresores y proporcionar la información que solicita la aplicación de envío la cual se encuentra en la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx.

ANUAL INFORMATIVA DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (IEPS), CONSUMO POR ENTIDAD FEDERATIVA (FORMATO 57)

- Formulario 57 "Declaración Anual Informativa. Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y Consumo por Entidad Federativa" por duplicado. El formato se debe llenar en la página de Internet del SAT www.sat.gob.mx y después se debe imprimir.

La impresión del formato debe cumplir los siguientes requisitos:

- En el momento de imprimir el formulario se debe respetar la paginación del mismo, (anverso y reverso), así como el sentido de las páginas.
- Todas las impresiones deben realizarse en original, no se admiten copias fotostáticas.
- Las impresiones se pueden hacerse en blanco y negro (escala de grises).
- En caso de ser impreso el formulario en impresora de inyección de tinta, no debe modificar la opción de impresión en escala de grises.

En caso de imprimir formulario en impresora Láser, no se debe modificar ninguna opción de la misma.

DECLARACION DE CONTRIBUYENTES QUE OTORGUEN DONATIVOS (FORMATO 30, ANEXO 3)

- Formato 30 Anexo 3, (duplicado) o
- Vía Internet o Disco magnético.

DECLARACION DE OPERACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS (FORMATO 42)

- Forma fiscal 42 "Declaración de operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios" (duplicado).
- En su caso, Anexo 1 de la Forma fiscal 42 "Operaciones con clientes" (duplicado) y/o
- En su caso, Anexo 2 de la Forma fiscal 42 "Operaciones con proveedores de bienes y servicios" (duplicado) o,
- Disco magnético.

DECLARACION DE OPERACIONES EFECTUADAS A TRAVES DE FIDEICOMISOS Y ASOCIACIONES EN PARTICIPACION (FORMATO 51)

- Forma fiscal 51 "Declaración anual de operaciones efectuadas a través de fideicomisos y asociaciones en participación" (duplicado).

DECLARACION PRESENTADA POR LAS INSTITUCIONES FIDUCIARIAS, RESPECTO DE LOS RENDIMIENTOS EN OPERACIONES DE FIDEICOMISO, POR LAS QUE SE OTORGA EL USO O GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES

- Escrito libre (triplicado).

INFORMACION ANUAL DE SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CREDITO AL SALARIO

- Formato 30 Anexo 1, (duplicado) o
- Vía Internet o Dispositivo magnético.

INFORMACION DE LOS EQUIPOS DE CONTROL FISICO DE LA PRODUCCION DE CERVEZAS Y TABACOS LABRADOS

- Dispositivo magnético y escrito de presentación (este último por duplicado).

INFORMACION DE LOS EQUIPOS DE DESTILACION O ENVASAMIENTO (FORMATO IEPS 3)

- Forma fiscal IEPS 3 (duplicado).

INFORMACION MENSUAL DEL PRECIO DE ENAJENACION DE CADA PRODUCTO, DEL VALOR Y DEL VOLUMEN DE ENAJENACION POR MARCA Y EL PRECIO AL DETALLISTA, BASE PARA EL CALCULO DEL IEPS

- Dispositivo magnético conteniendo la clave CIGA y escrito de presentación generados por el sistema (DIMM), (este último por duplicado).

INFORMACION SOBRE IMPORTE Y VOLUMEN DE COMPRAS Y VENTAS (FORMATO IEPS 1)

- Forma fiscal IEPS 1 (duplicado) o,
- Disco magnético y escrito de presentación generados por el sistema DIMM (este último por duplicado).

INFORME DE LAS ALTAS Y BAJAS QUE TUVO EL INVENTARIO DE LOS VEHICULOS QUE UTILICEN EL DIESEL POR EL QUE SE PAGO EL IEPS Y POR LOS QUE SE REALIZARA EL ACREDITAMIENTO, ASI COMO LA DESCRIPCION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE DICHO COMBUSTIBLE

- Escrito libre (triplicado).

INICIO O TERMINO DEL PROCESO DE DESTILACION (FORMATO IEPS 4)

- Forma fiscal IEPS 4 (duplicado).

INICIO O TERMINO DEL PROCESO DE ENVASAMIENTO (FORMATO IEPS 5)

- Forma fiscal IEPS 5 (duplicado).

LECTURA DE REGISTROS MENSUALES (CONFIS)

- Dispositivo magnético (conteniendo la clave CONFIS) y escrito de presentación generados por el sistema (DIMM), (este último por duplicado).

LISTA DE PRECIOS DE VENTA DE CIGARROS (FORMATO IEPS 7)

- Forma fiscal IEPS 7 (duplicado).

PAGOS Y RETENCIONES DEL ISR, IVA E IEPS

- Formato 30 Anexo 2, (duplicado) o
- Vía Internet o Disco magnético.

REPORTE DE ENAJENACIONES DE INVENTARIOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS (FORMATO IEPS 1-A)

- Forma fiscal IEPS 1-A (duplicado) o,
- Dispositivo magnético y escrito de presentación generados por el sistema DIMM (este último por duplicado).

REPORTE TRIMESTRAL DE UTILIZACION DE MARBETES O PRECINTOS (FORMATO IEPS 6)

- Forma fiscal IEPS 6 (duplicado).

RETENCIONES Y PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES EN EL EXTRANJERO (FORMATO 30, ANEXO 4)

- Formato 30 Anexo 4, (duplicado) o
- Vía Internet o Disco magnético.

AVISOS DIVERSOS**RECEPCION DE OTROS AVISOS**

- Escrito libre (por triplicado).
- Anexos correspondientes o documentación comprobatoria.

Atentamente

México, D.F., a 21 de septiembre de 2006.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **José María Zubiría Maqueo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION final del examen de vigencia de la cuota compensatoria definitiva impuesta a las importaciones de tubería de acero sin costura, mercancía clasificada en las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 y 7304.59.99 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, originarias de Japón, independientemente del país de procedencia.

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

RESOLUCION FINAL DEL EXAMEN DE VIGENCIA DE LA CUOTA COMPENSATORIA DEFINITIVA IMPUESTA A LAS IMPORTACIONES DE TUBERIA DE ACERO SIN COSTURA, MERCANCIA CLASIFICADA EN LAS FRACCIONES ARANCELARIAS 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 Y 7304.59.99 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION, ORIGINARIAS DE JAPON, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAIS DE PROCEDENCIA.

Visto para resolver en la etapa final el expediente administrativo 37/05 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía, se emite la presente Resolución final de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

Resolución definitiva

1. El 10 de noviembre de 2000, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo DOF, la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de tubería de acero sin costura, mercancía clasificada en las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.39.04 y 7304.59.01 de la entonces Tarifa de la Ley del Impuesto General de Importación, en adelante TIGI, actualmente Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en lo sucesivo TIGIE, originarias del Japón, independientemente del país de procedencia, mediante la cual se determinó una cuota compensatoria definitiva de 99.9 por ciento.

2. Asimismo, mediante el punto 136 de la resolución antes mencionada, se excluyó de la aplicación de la cuota compensatoria definitiva a las importaciones de tubería de acero sin costura clasificada en las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.39.04 y 7304.59.01 de la TIGI, cuyo diámetro exterior sea inferior a 101.6 milímetros, de conformidad con lo señalado en el punto 33 de la misma resolución.

Aviso de eliminación de cuotas compensatorias

3. El 24 de diciembre de 2004, se publicó en el DOF el Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias, a través del cual se comunicó a los productores nacionales y a cualquier persona que tuviera interés jurídico, que las cuotas compensatorias definitivas impuestas a las mercancías listadas en dicho aviso, entre otras las importaciones de tubería de acero sin costura, se eliminarían a partir del 11 de noviembre de 2005, salvo que los productores nacionales manifestaran por escrito, al menos 25 días antes de la fecha señalada, su interés de que se inicie un procedimiento de examen.

Notificación a productores nacionales

4. Mediante oficios de 4 de octubre de 2005, la Secretaría notificó el aviso referido al productor nacional, importador y exportador de que tuvo conocimiento y al Gobierno del Japón, en términos de lo dispuesto en el artículo 70 A de la Ley de Comercio Exterior, en lo sucesivo LCE.

Presentación de manifestación de interés

5. El 5 de octubre de 2005, la productora nacional Tubos de Acero de México, S.A. en adelante TAMSÁ, compareció ante la Secretaría para manifestar su interés de que se iniciara el procedimiento de examen sobre las importaciones de tubería de acero sin costura, originarias del Japón, independientemente del país de procedencia, y propusieron como periodo de examen el comprendido del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2005.

Resolución de inicio

6. El 7 de noviembre de 2005 se publicó en el DOF la resolución por la que se declara de oficio el inicio del examen de la vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de tubería de acero sin costura, mercancía clasificada en las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 y 7304.59.99 de la TIGIE, originarias del Japón, independientemente del país de procedencia.

Información sobre el producto

Descripción general del producto

7. De acuerdo con la información que se encuentra en el expediente administrativo correspondiente a la investigación antidumping referida en el primer párrafo de esta Resolución y lo manifestado por la empresa solicitante, el producto objeto de este examen se denomina tubería de acero sin costura al carbono o acero aleado laminada en caliente, de diámetro exterior sin exceder de 460 mm, sin recubrimiento u otros trabajos de superficie, independientemente del espesor de pared o extremos. Este producto se conoce comúnmente como tubería de conducción (standard pipe), tubería de línea (line pipe), o tubería de presión (pressure pipe); asimismo, dicha tubería debe cumplir con las normas técnicas API 5L; ASTM: A106, A53, A333, A520, A179, A335, A312, A210, A213, A252-90 y A334; DIN: 1629, 2448, 17175, 2448, 2391 y 17172.

Usos

8. De igual manera, conforme a la información que se encuentra en el expediente administrativo correspondiente a la investigación antidumping indicada anteriormente, el producto sujeto a examen tiene como función principal la conducción de diversos fluidos; entre ellos, agua, vapor, gas natural, aire y otros líquidos y gases en sistemas de plomería y calefacción, unidades de aire acondicionado, sistemas de irrigación automáticos y otros usos relacionados (tubería de conducción), así como petróleo, gas natural, productos petroquímicos, productos químicos, productos petroleros u otros líquidos (tubería de línea y tubería de presión).

Proceso productivo

9. En la investigación antidumping citada en el primer párrafo de esta Resolución, TAMSA proporcionó anexos confidenciales donde explica su proceso productivo de tubería de acero sin costura, así como un catálogo de sus productos; asimismo, manifestó que tanto el producto importado como el de fabricación nacional están sujetos al cumplimiento de normas internacionales en lo que se refiere a sus especificaciones técnicas.

Tratamiento arancelario

10. El 26 de septiembre de 2003, se publicó en el DOF el decreto por el que se crean, modifican y suprimen diversos aranceles de la TIGIE que entró en vigor el mismo día de su publicación. Mediante este decreto se modificaron y desdoblaron las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.39.04 y 7304.59.01. Resultado de lo anterior, la tubería de acero sin costura objeto de la investigación antidumping señalada en el primer párrafo de esta Resolución, se reclasificó en diversas fracciones arancelarias. Para efectos de este procedimiento de examen, se correlacionan a continuación las fracciones arancelarias que tienen relevancia con el mismo, resultado de la modificación y/o desdoblamiento arancelario de las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.39.04 y 7304.59.01 establecidos en el decreto referido:

TIGIE DOF 18 de enero de 2002	MODIFICACION TIGIE DOF 26 de septiembre de 2003
7304.10.01	7304.10.01, 7304.10.02 7304.10.03 y 7304.10.99
7304.39.04	7304.39.05, 7304.39.06 7304.39.07 y 7304.39.99
7304.59.01	7304.59.06, 7304.59.07 7304.59.08 y 7304.59.99

11. De esta manera, actualmente la tubería objeto del presente examen se clasifica en las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 y 7304.59.99 de la TIGIE. En dichas fracciones arancelarias la unidad de medida es el kilogramo, aunque, según la solicitante, las operaciones comerciales se realizan normalmente en metros lineales. De acuerdo con la clasificación arancelaria de la TIGIE las fracciones arancelarias listadas anteriormente se describen como sigue:

73	Manufacturas de fundición, de hierro o de acero.
73.04	Tubos y perfiles huecos, sin costura (sin soldadura), de hierro o acero.
73.04.10	-Tubos de los tipos utilizados en oleoductos o gasoductos.
73.04.10.01	Tubos laminados en caliente, sin recubrimiento u otros trabajos de superficie, incluidos los tubos laminados en caliente barnizados o laqueados: de diámetro exterior inferior o igual a 114.3 mm, y espesor de pared igual o superior a 4 mm, sin exceder de 19.5 mm.

73.04.10.02	Tubos laminados en caliente, sin recubrimiento u otros trabajos de superficie, incluidos los tubos laminados en caliente barnizados o laqueados: de diámetro exterior superior a 114.3 mm, sin exceder de 406.4 mm, y espesor de pared igual o superior a 6.35 mm, sin exceder de 38.1 mm.
73.04.10.03	Tubos laminados en caliente, sin recubrimiento u otros trabajos de superficie, incluidos los tubos laminados en caliente barnizados o laqueados: de diámetro exterior igual o superior a 406.4 mm, y espesor de pared igual o superior a 9.52 mm, sin exceder de 31.75 mm.
73.04.10.99	Los demás.
	- Los demás, de sección circular, de hierro o acero sin alear:
73.04.39	--Los demás.
73.04.39.05	Tubos llamados "térmicos" o de "conducción", sin recubrimiento o trabajos de superficie, incluidos los tubos llamados "térmicos" o de "conducción" laqueados o barnizados: de diámetro exterior inferior o igual a 114.3 mm, y espesor de pared igual o superior a 4 mm, sin exceder 19.5 mm.
73.04.39.06	Tubos llamados "térmicos" o de "conducción", sin recubrimientos u otros trabajos de superficie, incluidos los tubos llamados "térmicos" o de "conducción" laqueados o barnizados: de diámetro exterior superior a 114.3 mm, sin exceder de 406.4 mm, y espesor de pared igual o superior a 6.35 mm, sin exceder de 38.1 mm.
73.04.39.07	Tubos llamados "térmicos" o de "conducción", sin recubrimiento u otros trabajos de superficie, incluidos los tubos llamados "térmicos" o de "conducción" laqueados o barnizados: de diámetro exterior superior o igual a 406.4 mm, y espesor de pared igual o superior a 9.52 mm, sin exceder de 31.75 mm.
73.04.39.99	Los demás.
	- Los demás, de sección circular, de los demás aceros aleados:
73.04.59	-- Los demás.
73.04.59.06	Tubos llamados "térmicos" o de "conducción", sin recubrimiento u otros trabajos, incluidos los tubos llamados "térmicos" o de "conducción" laqueados o barnizados: de diámetro exterior inferior o igual a 114.3 mm, y espesor de pared igual o superior a 4 mm, sin exceder de 19.5 mm.
73.04.59.07	Tubos llamados "térmicos" o de "conducción", sin recubrimiento u otros trabajos de superficie, incluidos los tubos llamados "térmicos" o de "conducción" laqueados o barnizados: de diámetro exterior superior a 114.3 mm, sin exceder de 406.4 mm, y espesor de pared igual o superior a 6.35 mm, sin exceder de 38.1 mm.
73.04.59.08	Tubos llamados "térmicos" o de "conducción", sin recubrimiento u otros trabajos de superficie, incluidos los tubos llamados "térmicos" o de "conducción" laqueados o barnizados: de diámetro exterior superior o igual a 406.4 mm, y espesor de pared igual o superior a 9.52 mm, sin exceder de 31.75 mm.
73.04.59.99	Los demás.

12. Ahora bien, de acuerdo con los periodos de desgravación arancelaria establecidos en los acuerdos comerciales de los que los Estados Unidos Mexicanos son parte, las importaciones de países con los que se tienen acuerdos o convenios comerciales por las fracciones arancelarias listadas en el párrafo anterior quedaron sujetas a un arancel *ad valorem* en el rango de cero a 4 por ciento, dependiendo del país de que se trate; en el caso de las importaciones de Japón el arancel se ubicó en 18 por ciento, excepto para las importaciones por la fracción arancelaria 7304.39.06, en donde fue de 25 por ciento.

13. Finalmente, de conformidad con lo establecido en el Decreto por el que se modifican diversos aranceles de la TIGIE, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2004, las importaciones por las fracciones arancelarias involucradas originarias de países con los que no se tienen acuerdos comerciales se sujetaron a un arancel *ad valorem* de 15 por ciento, excepto las importaciones realizadas por las fracciones arancelarias 7304.59.06, 7304.59.07 y 7304.59.08 de la TIGIE, que están exentas de arancel.

Convocatoria y notificaciones

14. Mediante la publicación a que se refiere el punto 7 de esta Resolución, la Secretaría convocó a los importadores, exportadores y a cualquier persona que considerara tener interés jurídico en el resultado de la investigación, para que comparecieran a manifestar lo que a su derecho conviniese y a presentar las argumentaciones y pruebas que estimaran pertinentes, conforme a lo dispuesto en los artículos 53 de la LCE y 164 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, en lo sucesivo RLCE.

15. Asimismo, con fundamento en los artículos 53 de la LCE, 142 del RLCE y 12.1 y 12.1.1 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del GATT de 1994 en adelante Acuerdo Antidumping, la autoridad procedió a notificar el inicio del procedimiento de examen a la solicitante y al Gobierno de Japón, y a las empresas importadoras y exportadoras de que tuvo conocimiento, corriéndoles traslado de la solicitud y sus anexos, así como de los formularios oficiales de investigación, con objeto de que presentaran la información requerida y formularan su defensa.

Empresas comparecientes

16. Derivado de la convocatoria y notificaciones descritas en los puntos 14 y 15 de esta Resolución, únicamente compareció la empresa productora TAMSА, con domicilio en avenida Amsterdam 124 Despacho 404, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, México, Distrito Federal.

Prórrogas

17. Los agentes aduanales Arnoldo Rafael Peña Palma, César Enrique Jerez Fraga y Miguel Angel Vidal Osuna solicitaron prórroga el 15 de agosto de 2006 para dar respuesta a los requerimientos de información formulados mediante oficios UPCI.310.06.3121/2, UPCI.310.06.3159/4 y UPCI.310.06.3161/4 respectivamente, del 7 de agosto de 2006, mismas que fueron otorgadas, con vencimiento al 17 de agosto de 2006.

18. El 11 de agosto de 2006, compareció la licenciada Carmen Manzano Silva, en nombre del agente aduanal Enrique Manuel Hinojosa Aguerreverre, para solicitar una prórroga de 30 días hábiles para desahogar el requerimiento de información formulado mediante oficio UPCI.310.06.3108/2 de 7 de agosto de 2006, se otorgó prórroga con vencimiento al 21 de agosto de 2006.

Argumentos y medios de prueba

19. Derivado de la convocatoria y notificaciones a que se refieren los puntos 14 y 15 de esta Resolución, compareció la empresa productora TAMSА, la cual presentó la información, argumentos y pruebas que fueron analizadas y valoradas por la autoridad investigadora.

Productor Nacional

TAMSА

20. Mediante escrito presentado el 15 de diciembre de 2005, la empresa productora TAMSА, manifestó lo siguiente:

- A. TAMSА considera que se debe extender por cinco años adicionales la vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de tubería de acero sin costura originarias del Japón, en virtud de que de eliminarse se volvería a repetir la práctica desleal de dumping.
- B. No obstante la existencia de la cuota compensatoria durante el periodo de examen julio 2004-junio 2005, se realizaron importaciones de tubería de acero sin costura originarias del Japón a precios dumping.
- C. De eliminarse la cuota compensatoria Japón exportaría a los Estados Unidos Mexicanos la tubería de acero sin costura a precios dumping en volúmenes significativos, lo cual causaría que se repitiera el daño a la rama de producción nacional.
- D. Los Estados Unidos de América y la República Bolivariana de Venezuela en el año 2000 impusieron cuotas compensatorias, del orden de 68, 107 y 87 por ciento, respectivamente, como resultado de una investigación antidumping por parte de las autoridades de cada país, según constan en las resoluciones definitivas publicadas en el "Federal Register" de los Estados Unidos de América y en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
- E. La capacidad de producción del Japón es cuatro veces mayor que la de los Estados Unidos Mexicanos, y su producción es ocho veces mayor a la producción mexicana.
- F. Durante el periodo objeto del presente examen se han realizado exportaciones de dicho producto japonés a precios dumping, por lo que la discriminación de precios ha continuado, razón por lo cual de eliminarse la cuota compensatoria, seguramente se incrementarán las exportaciones de tubería del Japón a precios dumping, pues los importadores mexicanos podrán adquirir tubería japonesa a precios dumping, situación que causaría la repetición del daño a la rama de producción nacional.
- G. TAMSА es el único fabricante de tubería de acero sin costura en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que su participación en la producción nacional es del 100 por ciento.

- H. La clasificación arancelaria de la TIGIE por la que ingresa el producto sujeto a examen a los Estados Unidos Mexicanos corresponde a las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 y 7304.59.99 de la TIGIE.
- I. Las unidades utilizadas en la TIGIE son kilogramos.
- J. La equivalencia entre kilos y metros depende del tubo que se trate. Dependiendo del diámetro y espesor de pared, la tubería pesa más o menos por metro. En la práctica de la industria siderúrgica se utiliza una fórmula para establecer los kg./MT que es la siguiente: (diámetro-espesor) x espesor x 0.0246615=kg. /mt.
- K. Para el caso de Japón se obtuvo una muestra del 33 por ciento de las importaciones que ingresaron por las fracciones denunciadas en el periodo julio 2004 a junio 2005. A partir de dicha muestra se determinó que sólo el 2.6 por ciento correspondía a producto investigado. Por lo tanto, se estima que del total de las 1,023 toneladas importadas del Japón, 26.3 toneladas corresponderían al producto investigado. Para el caso de las importaciones de los demás países se obtuvo una muestra de 27 por ciento de las importaciones.
- L. La metodología utilizada para estimar la proporción promedio de la tubería que corresponde a producto investigado fue mediante el análisis de una muestra representativa de pedimentos para desagregar aquellos que no correspondían al producto investigado. La principal estratificación se llevó a cabo teniendo en consideración el diámetro de la tubería. En algunos casos fue necesario corregir el peso de la tubería indicado en los pedimentos, aunque se trata de diferencias menores que sólo representan el 1 por ciento del volumen reportado.
- M. Durante el periodo julio de 2004 a junio de 2005 se realizaron exportaciones de tubería de acero sin costura objeto de cuota compensatoria, originarias de Japón, con un margen de dumping de 93 por ciento.
- N. Poco tiempo antes de que los Estados Unidos Mexicanos impusieran la cuota compensatoria definitiva de 99.9 por ciento a las importaciones de tubería de acero sin costura originarias de Japón (Noviembre de 2000), los Estados Unidos de América y la República Bolivariana de Venezuela en junio de 2000 cerraron su mercado a las exportaciones de tubería de origen japonés, al imponer cuotas compensatorias del orden de 68 a 107 por ciento, y 87 por ciento, respectivamente, como resultado de las investigaciones en los Estados Unidos de América y en la República Bolivariana de Venezuela.
- O. Japón posee una capacidad de producción para la fabricación de tuberías enorme y un mercado interno muy pequeño, lo que implica que genera un gran excedente de producción que puede ser dirigido a otros mercados como el mexicano, que se torna atractivo con una industria petrolera que tiene proyectos a corto plazo para renovar sus ductos. En el primer semestre de 2005 con respecto al mismo periodo del año anterior, las exportaciones japonesas de tubería de acero sin costura al mercado chino cayeron 19 por ciento.
- P. El volumen de producto investigado importado de origen japonés para las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 y 7304.59.99 de la TIGIE fue de 1,023 toneladas en el periodo de investigación.
- Q. Se analizaron 336 toneladas correspondientes a la información disponible a la que tuvo acceso TAMSA, de las cuales se encontró que sólo el 2.6 por ciento corresponde al producto investigado, el cual ingresó a precios discriminados. La estratificación se realizó con base en los diámetros de tubería (el producto cubierto por el examen de vigencia de cuota compensatoria comprende la tubería entre 101.6 mm y 460 mm). El diámetro es una de las características más distintivas del producto investigado. De la comparación entre el precio de venta de tubería de acero sin costura al mercado interno de Japón a los Estados Unidos Mexicanos a nivel ex-fábrica durante el periodo de examen señalado en la resolución de inicio de 7 de noviembre de 2005, se calculó un margen de discriminación de precios de 93 por ciento.
- R. De eliminarse la cuota compensatoria impuesta a la tubería de acero sin costura originaria de Japón, impuesta desde el año 2000, se ofrecería al mercado mexicano la tubería japonesa a precios discriminados (con dumping), pues durante el periodo objeto del presente examen se han realizado exportaciones de dicho producto japonés a precios dumping.

- S.** Si se elimina la cuota compensatoria inevitablemente aumentarían los volúmenes pequeños de importación a precios dumping, ya que estando vigente una cuota compensatoria se siguen enviando embarques a precios discriminados, aún con embarques pequeños. Japón entró al mercado mexicano con precios discriminados, lo cual prueba que los japoneses continúan con su conducta desleal.
- T.** Japón es el segundo mayor fabricante de productos siderúrgicos de acero en el mundo, cuenta con la mayor capacidad instalada para fabricar productos de acero en el mundo. La producción siderúrgica de Japón está orientada principalmente a la actividad exportadora, en 2004 exportó 35 millones de toneladas.
- U.** Ante la disminución de exportaciones de tubería japonesa a otros mercados internacionales tales como la República Popular China, aunado a que PEMEX aumentará la demanda de tubería de acero sin costura en los Estados Unidos Mexicanos, debido a los proyectos de renovación de la red de ductos que transportan el petróleo en todo el país, el mercado mexicano se convertirá en el destino de las exportaciones del producto investigado causando daño a la rama de producción nacional.
- V.** La tubería objeto de examen de vigencia de cuota compensatoria es adquirida principalmente por la empresa paraestatal Petróleos Mexicanos, en lo sucesivo PEMEX. Durante el periodo de vigencia de la cuota compensatoria hubo cambios en los precios del mercado internacional del acero. En principio la demanda de acero por parte de un país tan grande como la República Popular China, ocasionó un aumento en los precios internacionales del acero. Dado que la materia prima fundamental en la producción de tubería es el acero, al darse un aumento en los precios internacionales de éste, ocasionó un aumento en el precio de la tubería a nivel internacional.
- W.** La República Popular China disminuyó sus importaciones de tubería de origen japonés debido a que se ha convertido en un importante productor de tubería y abastece a una buena parte de su mercado interno, y de acuerdo con las proyecciones de revistas especializadas, la República Popular China se está convirtiendo en los mercados internacionales de tubería.
- X.** En caso de prorrogarse por cinco años más las cuotas compensatorias, se revertirá el comportamiento de los indicadores económicos y financieros de la empresa, pues se incrementaría significativamente el volumen de las importaciones de tubería de acero sin costura a precios dumping procedentes de Japón lo que causará la repetición de daño a la rama de producción nacional.
- Y.** La producción de la empresa solicitante se ha enfrentado a contracciones en el periodo 2000-2004, las cuales, en términos de comportamiento financiero, TAMSA ha podido enfrentar manteniendo su rentabilidad. En este sentido, es importante señalar que la producción de la empresa está ligada directamente a las ventas nacionales y de exportación. En el periodo de investigación, las ventas tanto en el mercado nacional como en el de exportación registraron una caída. Esta situación en la demanda en mercados externos como en el nacional, afectó el nivel de producción de la empresa; pero en términos de su estado de resultados, la empresa ha mantenido su salud financiera.
- Z.** Durante el periodo de vigencia de la cuota compensatoria, hubo cambios en los precios del mercado internacional del acero. En principio la demanda de acero por parte de un país tan grande como la República Popular China, ocasionó un aumento en los precios internacionales del acero. Dado que la materia prima en la producción de tubería es el acero, al darse un aumento en los precios internacionales de éste, ocasionó un aumento en el precio de la tubería a nivel internacional; por lo que esta situación ha influido en que tanto los precios de TAMSA tanto al exterior como al mercado interno hayan registrado un aumento durante el periodo analizado.
- AA.** El empleo muestra un comportamiento positivo en el periodo analizado, ya que la empresa está contratando personal para hacer frente a los importantes proyectos de la industria nacional petrolera; por lo que de eliminarse las cuotas compensatorias este indicador se verá impactado, a causa de la entrada al mercado nacional de productos japoneses a precios dumping. El hecho de retirar la medida compensatoria ocasionará de inmediato un impacto adverso hacia empleos indirectos, proveedores de insumos, gobierno (menor recaudación fiscal) y la derrama económica que todo ello produce hacia la economía en general.
- BB.** En la proyección a dos años del impacto que tendría la eliminación de las cuotas compensatorias, se asumió una entrada de importaciones inicial al igual que la que se tuvo en la investigación ordinaria; y posteriormente se incrementó el volumen de importación a 20,000 toneladas, asumiendo que si se eliminaran las cuotas compensatorias, estas toneladas a precios dumping procedentes de Japón entrarían al mercado nacional dirigidas a proyectos que actualmente existen en el mercado mexicano.

- CC.** Con un aumento exponencial de la participación de las importaciones en el Consumo Nacional Aparente, la empresa tendría que bajar su precio de venta, casi al nivel del producto japonés, para tratar de no se totalmente desplazado de su mercado. Situación que se vería reflejada en un aumento de inventarios en el segundo año de la proyección, al no poderse vender en el mercado mexicano el producto nacional por el desplazamiento sufrido a causa de las importaciones japonesas a precios dumping.
- DD.** Los productores japoneses sólo necesitarían dedicar de su capacidad instalada (3'187,000 toneladas durante el periodo de investigación) para cubrir totalmente el consumo del mercado mexicano de los bienes objetos de dumping y, en consecuencia, una fracción de esta capacidad sería suficiente para causar un daño sustancial a la rama de producción nacional.
- EE.** Países exportadores para los cuales la República Popular China representa hoy en día un mercado esencial (tal es el caso de Japón, se verán en la necesidad de reorientar su ventas y apuntar a nuevas economías en crecimiento. Economías como la de los Estados Unidos Mexicanos, un país que dadas las circunstancias en el mercado internacional energético, y el importante papel que juega por su nivel de reservas petroleras y de gas, se perfila como consumidor grande y constante de productos de acero y en especial, de todos aquellos relacionados con la industria del petróleo y del gas (tubería OCTG es decir para perforación petrolera, tubería de conducción de fluidos, otros).
- 21.** Con objeto de acreditar lo anterior, TAMSA presentó lo siguiente:
- A.** Copia certificada del instrumento notarial 27,297 de 11 de octubre de 2005, pasado ante la fe del notario público 19, en Tlalnepantla, Estado de México, mediante la cual se acredita la personalidad del representante legal de la empresa.
- B.** Copia certificada del instrumento notarial 12,209 de 30 de enero de 1952, pasado ante la fe de del notario público 14, en México, Distrito Federal. Así como el instrumento notarial de 12 de octubre de 2005, pasado ante la fe del notario público 19, en Tlalnepantla, Estado de México, mediante los cuales se acreditan la legal existencia de la empresa.
- C.** Copia certificada del instrumento notarial 26,992 de 24 de junio de 2005, pasado ante la fe del notario público 19, en Tlalnepantla, Estado de México, mediante el cual se otorga la protocolización parcial del acta de la Junta del Consejo de Administración de 31 de marzo de 2005.
- D.** Original para su cotejo previo pago de derechos de la cédula profesional de los licenciados Marco Antonio Olguín Cruces y Mae Helen Ivonne Stinson Ortíz. Así como copia simple del título profesional.
- E.** Copia simple de la cédula profesional del Dr. Juan Manuel Saldaña Pérez y la licenciada Yaratseth Mondragón Alcántara.
- F.** Carta emitida por la Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero, en adelante CANACERO, en la cual manifiesta que la empresa TAMSA es el único productor de tubería de acero sin costura en los Estados Unidos Mexicanos, de 30 de noviembre de 2005.
- G.** Tabla que señala la proporción del producto investigado en importaciones totales de 2000 a 2005, importaciones totales de fracciones denunciadas de 2000 a 2005. Estimación porcentual del producto investigado dentro de las importaciones de julio de 2004 a junio de 2005 originarias del Japón y del resto del mundo.
- H.** Muestra de importaciones de tubería de acero sin costura de diversos países y del Japón de julio de 2004 a junio de 2005.
- I.** Pedimentos de importación del producto investigado con documentación anexa, parcialmente traducida al español.
- J.** Copia del DOF que contiene el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. Tasas de interés de instrumentos de captación bancaria en moneda nacional. Tasa de interés interbancaria de equilibrio. Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de junio de 2005. Todos del 5 de julio de 2005.
- K.** Correo electrónico comglobal@prodigy.net.mx de 28 de septiembre de 2005.
- L.** Oficio emitido por la comisión antidumping y sobre subsidios de 19 de junio de 2000.
- M.** Decisión 006/00, de 19 de junio de 2000, a través de la cual la Comisión antidumping y sobre subsidios acordó imponer derechos antidumping definitivos a las importaciones de tubos de acero con costura para la conducción de fluidos a presión de diámetro exterior normal menor o igual a 16 pulgadas, originarias del Japón.

- N. Reportaje emitido por el diario la jornada de 21 de febrero de 2005 con el título Renovará PEMEX la red de ductos en todo el país; invertirá 12 mil millones de dólares.
- O. Publicación Pipe And Tube Mills Of The World, así como el Reporte de Anual de Metales Sumitomo.
- P. Tabla de exportaciones del Japón al mundo de tubería línea y conducción sin costura.
- Q. Indicadores de la industria y de la productora nacional para el periodo analizado y proyección a dos años.
- R. Cálculo del margen de dumping con documentos anexos sin traducción al español.
- S. Estados Financieros consolidados de TAMSA de los años 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004.

Réplicas

TAMSA

22. El 10 de enero de 2006, TAMSA manifestó lo siguiente:

- A. Los productores de tubería japoneses no han interrumpido sus exportaciones a los Estados Unidos Mexicanos en condiciones de discriminación de precios, lo cual se demuestra con el hecho de que no presentaron argumentos y pruebas en su defensa que desvirtúen las afirmaciones de TAMSA.
- B. Las importaciones originarias de Japón continúan realizándose en condiciones de dumping con un margen de 93 por ciento durante el periodo de examen de julio de 2004 a junio de 2005, que justificó la imposición de la cuota compensatoria vigente.
- C. TAMSA solicita la continuación de la cuota compensatoria vigente por cinco años adicionales con base en la información presentada.
- D. Japón posee una enorme capacidad de producción de tubería y un mercado interno muy pequeño, ocasionando un gran excedente de producción que puede ser dirigido a otros mercados como el mexicano. La capacidad de producción de Japón es 4 veces mayor que la de los Estados Unidos Mexicanos; y la producción de Japón es 8 veces mayor a la mexicana, lo que evidencia que de eliminarse las cuotas compensatorias y ante la expectativa de incremento de la demanda en los Estados Unidos Mexicanos se repetiría el daño a la rama de producción nacional.
- E. La información exacta sobre el valor normal y precio de exportación es propiedad de las empresas exportadoras japonesas, las cuales deliberadamente omiten presentar, pues es obvio que su información evidenciaría que sus exportaciones continúan en condiciones de dumping.
- F. La conducta dumpeadora de Japón no ha cesado, pues hay hechos irrefutables que lo evidencian, desde junio de 2000 Estados Unidos de América y la República Bolivariana de Venezuela cerraron sus mercados a las exportaciones de tubería de origen japonés, al imponer cuotas compensatorias, una vez realizadas las investigaciones antidumping correspondientes.
- G. Durante el periodo julio 2004 a junio de 2005, se importaron a los Estados Unidos Mexicanos 26.3 toneladas de producto investigado de origen japonés, estando vigente la cuota compensatoria, lo cual evidencia que de eliminarse esta sería inminente el aumento en el volumen de importaciones a precios dumping y con ello el daño a la rama de producción nacional.
- H. En caso de no prorrogarse por cinco años más las cuotas compensatorias, la contracción que la producción nacional ha tenido en algunos de sus indicadores puede magnificarse hasta llegar a repetirse el daño a la rama de producción nacional.
- I. Es pertinente considerar que los principales países productores en el mundo como Japón, que en los últimos años habían estado exportando a la República Popular China, han visto reducidas sus exportaciones significativamente.

Argumentos y pruebas adicionales

23. El 1 de marzo de 2006, la Secretaría notificó a la Embajada de Japón y a la empresa TAMSA el segundo periodo de ofrecimiento de pruebas, mismo que venció el 11 de abril de 2006. El 10 de abril del mismo año la empresa productora TAMSA presentó los siguientes argumentos:

- A. El 3 de enero de 2006, la autoridad estadounidense publicó en el "Federal Register" la decisión final de la revisión administrativa antidumping para tubería petrolera sin costura imponiendo márgenes de dumping del orden de 44 por ciento a las empresas japonesas JFE Steel Corporation & Nipón Steel Corporation. Dichas empresas son las mismas que exportaron a precios dumping a los Estados Unidos Mexicanos el producto en el periodo de examen de vigencia de cuota compensatoria, y parte del periodo de la revisión administrativa coinciden con el periodo del examen.

- B. En la publicación estadounidense se menciona que ninguna empresa japonesa presentó información, argumentos o defensa alguna en la revisión. Lo que se interpreta en el sentido de que decidieron asumir una cuota compensatoria de esa magnitud seguramente porque sus datos arrojarían cuotas compensatorias mayores.
- C. La conducta dumpera de las empresas japonesas denunciadas en la investigación original, la realizan no sólo en el mercado mexicano como ha quedado demostrado en este caso, sino también en mercados como el estadounidense y el venezolano, los antecedentes obran en el expediente administrativo del presente examen. El examen de tubería estadounidense pasó la etapa de alegatos finales y tampoco se presentaron las empresas japonesas. En el otro examen de vigencia de cuota compensatoria para la tubería japonesa en la República Bolivariana de Venezuela, la autoridad investigadora está preparando la audiencia pública y las empresas japonesas no presentaron argumentaciones o pruebas.
- D. De acuerdo con información de JFE Steel en 2003 en el mercado japonés la demanda de tubería disminuyó debido a la continua caída en la demanda de dicho producto para los sectores de la construcción y la manufactura. Cabe señalar que las exportaciones de dicho producto, principalmente a los mercados asiáticos registraron un mejor desempeño tanto en precio como en volumen.
- E. Al ser Japón el principal proveedor de tubería a la República Popular China en un mercado autosuficiente originó que se enfrenten excedentes del producto que están colocando en otros mercados seguramente a precios dumping, de no ratificarse las cuotas compensatorias en el presente examen, existe el riesgo de que dichos excedentes tengan como destino los Estados Unidos Mexicanos.
- F. PEMEX debe realizar licitaciones internacionales para sus adquisiciones, y usualmente le compra al postor de precio más bajo, por lo que de eliminarse la cuota compensatoria las empresas japonesas ofrecerán sus excedentes a precios discriminados, desplazando al producto nacional.
- G. La capacidad de producción de Japón es cuatro veces mayor que la de los Estados Unidos Mexicanos, y su producción es ocho veces mayor a la producción mexicana.
- H. Durante el periodo de examen se han realizado exportaciones de dicho producto japonés a precios dumping, por lo que la discriminación de precios ha continuado, razón por la cual de eliminarse la cuota compensatoria, seguramente se incrementarán las exportaciones de tubería de Japón a precios dumping, pues los importadores mexicanos podrán adquirir tubería japonesa a precios dumping, situación que causaría la continuación y repetición del daño a la rama de producción nacional.

Requerimientos de información

Partes

TAMSA

24. El 23 de junio de 2006, compareció TAMSA, para presentar respuesta al requerimiento de información formulado mediante oficio UPCI.310.06.2383/3 con fundamento en el artículo 54 de la LCE. Al respecto manifestó lo siguiente:

- A. El anexo 8 de la respuesta al formulario oficial corresponde al informe anual publicado por la empresa Sumitomo en marzo de 2005.
- B. En la publicación del Federal Register de 27 de abril de 2006 la Comisión de Comercio Exterior Internacional "International Trade Commission" (ITC) resuelve en su examen de vigencia de cuota compensatoria contra Japón prorrogar las medidas antidumping a la tubería de línea por 5 años más. Esto lo presenta el análisis de la investigación 731-TA-846-850, en la cual dicha Comisión decidió que de revocar las cuotas compensatorias contra dichos país, traería como resultado la continuación y recurrencia de daño material a la industria estadounidense, lo que ha demostrado que la conducta dumpera de Japón no ha cesado y continuará presentándose en todo el mundo. Derivado de lo anterior los Estados Unidos de América continuarán aplicando por cinco años más las cuotas compensatorias del orden del 68 al 107 por ciento.
- C. En el caso de la República Bolivariana de Venezuela, la investigación por examen sigue en proceso. Dicho país en el año de 2000 impuso cuotas compensatorias del 87 por ciento según consta en las resoluciones definitivas publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

- D. Para el análisis de importaciones de Japón se utilizaron las bases estadísticas de CANACERO a fin de determinar el volumen y el valor de las importaciones que ingresan por las fracciones denunciadas. A partir de dicha base de datos se procedió a la búsqueda de pedimentos de importación físicos a modo de determinar si los productos allí descritos correspondían a producto sujeto a examen de cuota.
- E. A partir de los pedimentos físicos se procedió a separar el producto sujeto del resto no sujeto a cuota compensatoria, llegándose a la conclusión de que no se habían importado productos sujetos en dicha muestra, dado que las tuberías importadas estaban fuera del rango sujeto a cuota compensatoria y que son aquellas con diámetro de 101.6 mm. a 460 mm. Esto adicionalmente se confirma por el hecho de que ninguno de los pedimentos analizados pagó la cuota compensatoria del 99.9 por ciento.
- F. La primera muestra no mostró productos sujetos a cuota, por lo que fue necesario llevar a cabo un segundo muestreo. Es posible asumir que el muestreo además de ser aleatorio, fue doble y exhaustivo, ya que bajo este tipo de muestreo, cuando el resultado del estudio de la primera muestra no es decisivo, una segunda muestra es extraída en un universo mayor. Las dos muestras son combinadas para analizar los resultados. Las importaciones que ingresan por las fracciones arancelarias denunciadas corresponden justamente al producto similar al que fabrica TAMSA.
- G. El hecho de que no existiesen importaciones de producto sujeto a cuota por las fracciones denunciadas durante el periodo de examen, confirma el argumento en el sentido de que la cuota ha tenido efecto de contención a las exportaciones desleales de tubería originaria de Japón.
- H. El producto sujeto a cuota compensatoria está acotado en función del diámetro, por lo que fue necesario realizar un muestreo para determinar qué porcentaje de producto ingresa por las fracciones arancelarias sujetas a examen. Para ello se procedió a obtener una muestra de pedimentos físicos con objeto de cuantificar con base en sus facturas el volumen de producto, para ello se procedió a obtener una muestra de pedimentos físicos con objeto de cuantificar en base a sus facturas el volumen de producto sujeto a cuota.
- I. A partir de los resultados de las tablas "Importaciones Japón producto investigado" e "Importaciones resto del mundo producto investigado", se obtiene la tabla denominada "Importaciones totales producto investigado", en la cual los volúmenes obtenidos son la suma aritmética de los volúmenes de las tablas anteriores y los precios son el precio promedio ponderado resultante de sumar ambas tablas.

25. Para acreditar su dicho TAMSA presentó lo siguiente:

- A. Extracto del Reporte Anual Sumitomo Metales 2005, con traducción al español.
- B. Publicación del Federal Register de los Estados Unidos de América, volumen 17, número 81, de 27 de abril de 2006, con traducción al español.
- C. Documento titulado Welded and Seamless Wrought Steel Pipe, con traducción al español.
- D. Tabla estadística de distribución normal, áreas bajo la curva normal estándar de 0 a Z.
- E. Relación del análisis de importaciones al resto del mundo de julio de 2004 a junio de 2005.

26. El 14 de julio de 2006, compareció TAMSA para presentar respuesta al requerimiento de información formulado mediante oficio UPCI.310.06.2716/3 de 7 de julio de 2006 con fundamento en el artículo 54 de la LCE, al respecto manifestó lo siguiente:

- A. La metodología utilizada se determinó con base en la información de CANACERO, por lo que se procedió a estimar el total de importaciones que ingresaron por las fracciones sujetas a cuota compensatoria en el periodo de examen (julio 2004 a junio 2005). Al comparar esta información con la del sistema de monitoreo siderúrgico se encontró una diferencia de tan sólo 3 por ciento en términos de volumen. A partir de las bases de información se procedió a efectuar una separación de las importaciones de Japón y de las del resto del mundo en el periodo de examen, obteniendo el total de toneladas de origen japonés y las toneladas de otros orígenes.
- B. Durante el periodo analizado, específicamente el 26 de septiembre de 2003, se efectuó una apertura de las fracciones arancelarias sujetas a cuota compensatoria, debido a lo anterior fue necesario que el periodo de julio 2003 a junio de 2004 considerara las importaciones bajo las fracciones antes de la apertura y después de la misma. Para los años anteriores sólo se consideró las importaciones de las fracciones de la denuncia original.

- C. El producto sujeto a cuota compensatoria está acotado en función del diámetro, por lo que fue necesario realizar un muestreo en el periodo de examen para determinar el porcentaje de producto sujeto que ingresa por las fracciones arancelarias sujetas a examen. Para ello se procedió a obtener una muestra de pedimentos físicos con objeto de cuantificar con base en sus facturas el volumen de producto sujeto.
- D. Las importaciones de producto sujeto a examen en el resto del periodo analizado (julio de 2000 a junio de 2001, julio de 2001 a junio de 2002, julio de 2002 a junio de 2003, julio de 2003 a junio de 2004), tuvieron el mismo comportamiento y, por lo tanto, la misma proporción respecto de las importaciones totales.
- E. A partir de los resultados de las tablas de "Importaciones Japón producto investigado" e "Importaciones resto del mundo del producto investigado", se obtiene la tabla denominada "Importaciones totales producto investigado", en el cual los volúmenes obtenidos son la suma aritmética de los volúmenes de las tablas anteriores y precios son el precio promedio ponderado resultante de sumar ambas tablas.
- F. Las fuentes de información con base en las cuales se elaboró el cuadro con cifras de exportaciones de Japón, se obtuvieron a través del centro de información de TENARIS, el cual recopila las bases de datos del comercio mundial de tuberías. En el caso específico de Japón, la información de importaciones y exportaciones fue solicitada al señor Eiji Itabashi, dicha información le fueron proporcionadas a detalle por el gobierno japonés. El mencionado gobierno cuenta también con una dirección de Internet en la que esta información puede ser consultada de forma mensual.
- G. Con base en la información reportada por la publicación estadística del acero 2004, Steel Statistical Yearbook 2004, los principales países productores de tubería de acero sin costura en el año más recientemente publicado fueron las Repúblicas Popular China, Federal de Alemania, Argentina, Italiana, de Ucrania, Francesa y Federativa de Brasil, la Federación de Rusia, Japón, los Estados Unidos de América y los Estados Unidos Mexicanos. A partir de dicho documento, se estimó que la producción mundial de tubería sin costura fue de 19,5 millones de toneladas en 2003.
- H. Con base en la información de la división estadística de la Organización de las Naciones Unidas, los principales países exportadores son las Repúblicas Federal de Alemania, Italiana, Francesa, Argentina, Checa y de Rumania, Japón, los Estados Unidos Mexicanos, la Federación de Rusia, Sudáfrica y los Estados Unidos de América, entre otros.
- I. Conforme a las bases de información de la ONU, se señalan como los principales importadores de la sub-partida 730410, 730439 y 730459 a los Estados Unidos de América, los Estados Unidos Mexicanos, Federación de Rusia, Reino de Tailandia, Repúblicas Italiana, Federal de Alemania y Francesa, Reino Unido de la Gran Bretaña y Canadá.
- J. Los principales países consumidores de tubería de acero sin costura lo llevan a cabo los países con gran volumen de producción de petróleo, en orden de importancia son los Estados Unidos de América, Arabia Saudita, Federación de Rusia, los Estados Unidos Mexicanos, Irán, la República Popular China, Noruega, Canadá, República Bolivariana de Venezuela, Reino Unido de la Gran Bretaña, Emiratos Arabes Unidos, Nigeria, Irak y Kuwait.
- K. Existen patrones de ventas de temporada en las ventas del producto objeto de investigación que podrían incrementarse cuando el precio del petróleo es alto, ya que favorece la inversión en el sector de refinerías, petroquímicas e industria en general.
- L. Dado que Japón es un país netamente exportador, se realizó el supuesto de que la misma proporción del 51 por ciento del producto sujeto al examen se presentaba en su producción. Por lo que se procedió a estimar la producción de producto sujeto a examen a partir de los datos reportados en el anuario estadístico ISSI 2004 incluido en el anexo 8 del formulario oficial. En éste, se indica la producción de tubería sin costura de Japón en 2003 y la cual fue de 1'695,000 toneladas. Este volumen se multiplicó por el porcentaje del 51 por ciento obtenido previamente y se estimó que la producción de Japón de producto similar al sujeto a examen para julio 2003 a junio 2004 fue de 866,568 toneladas. La misma operación se aplicó de julio 2002 a junio de 2003, en donde el cálculo efectuado fue de 1'716,000 toneladas de producción de 2002 según ISSI, por el factor de 51 por ciento, resultando las 877,304 toneladas reportadas.
- M. Para julio de 2004 a junio de 2005 no se contaba con datos de producción de tubería sin costura, en consecuencia, partiendo del supuesto de que Japón es un país netamente exportador, es lógico pensar que sus cambios de niveles de producción se ven directamente reflejados en sus volúmenes de exportación.

- N. La capacidad de producción en tubería sin costura varía cuando se construyen nuevos laminadores de tubería sin costura, de acuerdo con información obtenida por TAMSA, los japoneses continúan teniendo los mismos laminadores y no han realizado inversiones recientes en aumentos en capacidad.
- O. Durante el periodo de 2000 a 2001 los precios del acero se mantuvieron muy estables, sin embargo a partir de finales de 2002 el mercado siderúrgico experimentó un incremento importante en sus precios. Uno de los principales referentes en precios es Japón, ya que está dentro de los principales productores de acero en el mundo.
- P. Durante el periodo analizado los precios internacionales de la tubería se incrementaron considerablemente debido al aumento en los costos de las materias primas. Los precios internacionales de la tubería de acero sin costura alcanzaron un 93 por ciento de aumento en diciembre de 2005 en comparación con enero de 2003.
- Q. Al ser los Estados Unidos de América un mercado de referencia mundial para la industria del petróleo, es la mejor fuente disponible de información comercial para la industria internacional de tubería. El precio en dicho mercado se fija en función de los costos de producción y de los precios internacionales del petróleo.

27. Para acreditar su dicho TAMSA presentó lo siguiente:

- A. Extracto del Reporte Anual Sumitomo Metales 2005, con traducción al español.
- B. Publicación del Federal Register de los Estados Unidos de América, volumen 17, número 81, de 27 de abril de 2006, con traducción al español.
- C. Documento titulado Welded and Seamless Wrought Steel Pipe, con traducción al español.
- D. Tabla estadística de distribución normal áreas bajo la curva normal estándar de 0 a Z.
- E. Relación del análisis de importaciones al resto del mundo de julio de 2004 a junio de 2005.

28. El 1 de agosto de 2006, compareció TAMSA, para presentar respuesta al requerimiento de información formulado mediante oficio UPCI.310.06.2928/3 de 26 de julio de 2006 con fundamento en el artículo 54 de la LCE. Al respecto manifestó lo siguiente:

- A. TAMSA no obtuvo cotizaciones del precio de exportación de la tubería a los Estados Unidos Mexicanos en el periodo de examen, ya que las empresas japonesas no han exportado ni pretenden exportar producto investigado a dicho país a través de las 12 fracciones arancelarias debido a la existencia de la cuota compensatoria del 99.9 por ciento.
- B. Las exportaciones japonesas a los Estados Unidos Mexicanos son del producto objeto de examen, pero se realizan por fracciones no sujetas a cuota compensatoria.
- C. Las principales siderúrgicas de Japón se encuentran localizadas en puertos marítimos, por lo que no es necesario efectuar ajustes a los valores y pueden ser estos considerados a un nivel ex fábrica.
- D. La fracción arancelaria a la que corresponde la tubería cuyos precios fueron utilizados para el cálculo del margen de dumping es la 7304.39.06 de la TIGIE. Lo anterior dado que se trata de tubería de conducción que cumple con la descripción de producto sujeto de la investigación original y que tiene diámetros de 6 a 14 pulgadas.
- E. En la relación anexa al escrito de referencia se presenta la siguiente documentación de referencia:
 - a) Precios de exportaciones de Japón de Tubería de Acero sin costura tomando como fuente a la ONU.;
 - b) Memorando de la administración de importaciones del departamento de Comercio de los Estados Unidos de América, confirmando el criterio de manejar como un mismo producto importaciones del producto investigado que entran con fracciones distintas;
 - c) Tipo de cambio del Banco México publicado en el DOF del 5 de julio de 2005 y
 - d) traducciones del soporte documental de párrafos del escrito presentado el 10 de abril de 2006.

No partes

29. El 7 de agosto de 2006, la Secretaría formuló diversos requerimientos de información a agentes aduanales consistente en copia de los pedimentos de importación con sus respectivas facturas y demás documentación de internación de importaciones del producto investigado. Diversos agentes aduanales dieron respuesta al requerimiento de información el 14 de agosto de 2006.

Audiencia pública

30. El 28 de julio de 2006, se llevó a cabo en las oficinas de la Secretaría la audiencia pública prevista en los artículos 81 de la LCE y 165, 166, 168, 169 y 170 del RLCE y 6.2 del Acuerdo Antidumping, a la que compareció únicamente el representante de la empresa TAMSA, quien tuvo oportunidad de manifestar lo que a su derecho convino, según consta en el acta circunstanciada levantada con tal motivo, la cual constituye un documento público de eficacia probatoria plena de conformidad con los artículos 129 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en adelante CFPC, conforme a los artículos 85 de la LCE y 197 del Código Fiscal de la Federación, en lo sucesivo CFF de aplicación supletoria, misma que obra en el expediente administrativo del caso.

Alegatos

31. De conformidad con los artículos 82 párrafo tercero de la LCE y 172 del RLCE, la Secretaría declaró abierto el periodo de alegatos, fijando un plazo de 8 días hábiles, a efecto de que las partes interesadas manifestaran por escrito sus conclusiones sobre el fondo o sobre los incidentes en el curso del procedimiento. De manera oportuna, mediante escrito recibido el 9 de agosto de 2006 la empresa TAMSA presentó sus alegatos.

Opinión de la Comisión de Comercio Exterior

32. Declarada la conclusión de la investigación de mérito, el 25 de septiembre de 2006 la Secretaría presentó el proyecto de resolución final ante la Comisión de Comercio Exterior, con fundamento en los artículos 58 de la LCE y 83 fracción II del RLCE. El Secretario Técnico de la mencionada Comisión, una vez constatado que había quórum en los términos del artículo 6 del RLCE, procedió a celebrar la sesión de conformidad con el orden del día preestablecido.

El Secretario Técnico concedió el uso de la palabra al representante de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, en adelante UPCI, con objeto de que expusiera de manera oral el proyecto de resolución final del examen para determinar las consecuencias de la supresión de la cuota compensatoria definitiva impuesta a las importaciones de tubería de acero sin costura, mercancía clasificada en las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 y 7304.59.99 de la TIGIE, originarias de Japón, independientemente del país de procedencia, que previamente remitió a esta Comisión para que se hiciera llegar a los miembros, con el fin de que en esta sesión emitieran sus comentarios.

En uso de la palabra el representante de la UPCI expuso y explicó en forma detallada el caso en particular. Nuevamente en uso de la palabra, el Secretario Técnico de la Comisión, preguntó a los integrantes de la misma si tenían alguna observación, mismas que fueron aclaradas por el representante de la UPCI. Acto seguido se sometió a votación y se aprobó por unanimidad.

CONSIDERANDOS**Competencia**

33. La Secretaría de Economía es competente para emitir la presente Resolución, conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5 fracción VII, 67, 70, 70-B y 89 F de la Ley de Comercio Exterior, y 1, 2, 4 y 16 fracciones I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Legitimación

34. La producción nacional de tubería de acero sin costura, presentó en tiempo y forma ante la Secretaría de Economía diversos escritos, manifestando su interés de que se iniciara el procedimiento de examen de vigencia de cuota compensatoria definitiva con respecto a las importaciones de tubería de acero sin costura, originarias de Japón, independientemente del país de procedencia. Por tanto, una vez reunidos los requisitos establecidos en el artículo 70 B y 89 F de la LCE y 11.3 del Acuerdo Antidumping, se emitió la resolución de inicio del procedimiento de mérito.

Legislación aplicable

35. Para efectos de este procedimiento, son aplicables el Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, la Ley de Comercio Exterior, el Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, el Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, estos tres últimos de aplicación supletoria, y el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Comercio Exterior, publicado en el DOF de 13 de marzo de 2003.

Protección de la información confidencial

36. La Secretaría no puede revelar públicamente la información presentada por las partes interesadas con carácter de confidencial, así como la información que ella misma se allegó con tal carácter, de conformidad con lo establecido en los artículos 80 de la LCE, 158 del RLCE y 6.5 del Acuerdo Antidumping.

Análisis sobre la repetición o continuación de discriminación de precios

37. La Secretaría analizó la información presentada en el presente procedimiento por la empresa productora nacional, TAMSA, incluyendo las respuestas al formulario oficial de examen y a los requerimientos de información adicional. En dichas respuestas, la empresa presentó argumentos y pruebas para demostrar que la revocación de las cuotas compensatorias definitivas impuestas a las importaciones de tubería de acero sin costura originarias de Japón, traería como consecuencia la repetición de la práctica de discriminación de precios por parte de los exportadores de ese país. La descripción de los argumentos y pruebas presentados por la empresa productora nacional se detallan en los puntos 38 a 54 de la presente Resolución.

38. Por otra parte, a pesar de que la Secretaría otorgó a las empresas exportadoras de Japón amplia oportunidad para que manifestaran lo que a su derecho conviniese, dentro del periodo probatorio contemplado en el desarrollo del presente procedimiento de examen de vigencia de las cuotas compensatorias, no compareció alguna de éstas para presentar argumentos o pruebas que desvirtuarán la información proporcionada por las empresas productoras nacionales.

39. Debido a que no existen en el expediente administrativo del caso elementos y pruebas que desvirtúen la información proporcionada por la productora nacional y de conformidad con lo establecido en los artículos 6.8 del Acuerdo Antidumping y 54 de la LCE, la Secretaría realizó su análisis de discriminación de precios de acuerdo con la mejor información disponible. Dicha información se refiere a la proporcionada por la empresa productora nacional que compareció durante el presente procedimiento.

40. Con fundamento en el artículo 83 fracción I, inciso B del RLCE, la Secretaría no puede revelar públicamente la información presentada con carácter de confidencial.

Consideraciones metodológicas

41. La productora nacional señaló que por las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.39.04 y 7304.59.01 ingresó la tubería de acero sin costura que dio origen a la investigación antidumping y cuya resolución final se publicó en el DOF el 10 de noviembre de 2000, sin embargo, el 26 de septiembre de 2003, se publicó en el DOF el Decreto por el que se crean, modifican y suprimen diversos aranceles de la TIGIE que entró en vigor el mismo día de su publicación. Mediante este Decreto se modificaron y desdoblaron las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.39.04 y 7304.59.01, en consecuencia, la tubería de acero sin costura objeto del presente examen se reclasificó en 12 fracciones arancelarias como se muestra a continuación:

FRACCIONES DE LA INVESTIGACION ORDINARIA	FRACCIONES MODIFICADAS 26 de septiembre de 2003
7304.10.01	7304.10.01, 7304.10.02 7304.10.03 y 7304.10.99
7304.39.04	7304.39.05, 7304.39.06 7304.39.07 y 7304.39.99
7304.59.01	7304.59.06, 7304.59.07 7304.59.08 y 7304.59.99

42. TAMSA manifestó que la mercancía objeto del presente procedimiento es la tubería de acero sin costura al carbono o acero aleado laminado en caliente, de diámetro exterior entre 101.6 mm. y 460 mm. sin recubrimiento u otros trabajos de superficie, independientemente del espesor de pared o extremos, e indicó que la característica principal del producto objeto de examen es el diámetro exterior. Asimismo, mencionó que dicho producto se conoce comúnmente como tubería de conducción (standard pipe), tubería de línea (line pipe), o tubería de presión (pressure pipe).

Precio de exportación

43. Para acreditar el precio de exportación, TAMSA presentó una muestra de pedimentos de importación con sus respectivas facturas y propuso identificar el producto sujeto a examen en función de las características descritas en el punto 42 de la presente Resolución y calcular con dicha información el precio de exportación. Adicionalmente, la empresa indicó que los precios están reportados en términos LAB libre a bordo, por lo que no solicitó ajustar dichos precios por algún concepto.

44. La Secretaría aceptó la información y metodología proporcionadas por TAMSА para calcular el precio de exportación del producto investigado y calculó un precio de exportación promedio ponderado por diámetro exterior en dólares de los Estados Unidos de América por kilogramo para el periodo de examen, con fundamento en el artículo 40 del RLCE. La ponderación refiere la participación de cada una de las transacciones en el volumen total de la factura.

Valor normal

45. Para acreditar el valor normal, la productora nacional presentó una lista de precios de una empresa japonesa correspondiente al periodo de examen, dicha lista reporta los precios de tubería de acero sin costura y especifica las dimensiones del producto en función al diámetro exterior. Los precios de la lista están reportados en términos LAB, libre a bordo, por lo que la empresa productora no solicitó ajustar dichos precios por algún concepto.

46. TAMSА propuso calcular el valor normal de la tubería de acero sin costura por diámetro exterior con base en la información contenida en la lista de precios a que se refiere el párrafo anterior de la presente Resolución.

47. La Secretaría calculó el valor normal de la tubería de acero sin costura por diámetro exterior con base en los precios registrados en la lista de precios correspondiente al periodo de examen proporcionada por la productora nacional, de conformidad con los artículos 2.2 del Acuerdo Antidumping y 31 de la LCE.

48. Los precios de la lista mencionada en el punto 45 de la presente Resolución están reportados en yenes por kilogramo, por lo que para convertir los precios a dólares de los Estados Unidos de América, la empresa presentó el tipo de cambio correspondiente al periodo de examen cuya fuente es el Banco de México.

49. La Secretaría aceptó la información y metodología proporcionadas por TAMSА para calcular el valor normal del producto investigado y calculó un valor normal promedio para la tubería de acero sin costura por diámetro exterior, en dólares de los Estados Unidos de América por kilogramo para el periodo de examen con fundamento en el artículo 40 del RLCE.

Argumentos y pruebas adicionales

50. Para demostrar que los exportadores japoneses de tubería de acero sin costura continúan con la práctica de discriminación de precios en sus ventas de exportación a otros países, la empresa productora nacional presentó argumentos y pruebas con respecto a investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional contra Japón realizadas en los Estados Unidos de América y en la República Bolivariana de Venezuela.

51. Para acreditar su dicho, TAMSА presentó, en el caso de los Estados Unidos de América, copia de la publicación del Federal Register de 3 de enero de 2006, en la cual el Departamento de Comercio impuso, como decisión final de la revisión administrativa antidumping de tubería petrolera sin costura, cuotas compensatorias a las importaciones originarias de Japón.

52. Adicionalmente, TAMSА presentó copia de la publicación del Federal Register de 27 de abril de 2006, en la cual la Comisión de Comercio Internacional resolvió, en su examen de vigencia de cuota compensatoria contra Japón, prorrogar la cuota compensatoria vigente a las importaciones de tubería en línea por 5 años más.

53. En el caso de la República Bolivariana de Venezuela, TAMSА presentó copia de la publicación de la Gaceta Oficial de ese país del 6 de julio de 2005, en la cual se publicó la determinación del inicio del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de tubos de acero con y sin costura para la conducción de fluidos a presión originarias de Japón.

54. Adicionalmente, TAMSА argumentó que la demanda de tubería japonesa en el mercado chino muestra una drástica caída debido a que la República Popular China se ha convertido en un importante productor e incluso exportador de tubería, lo que ha contribuido a la disminución de las exportaciones japonesas de tubería de acero sin costura a ese país, generando un excedente exportable de la tubería de acero sin costura. Para acreditar su dicho, presentó copia del Boletín de Información Metalúrgica de la República Popular China correspondiente a julio de 2005, donde se observa el crecimiento de la producción en la República Popular China.

Conclusión

55. De conformidad con lo establecido en el artículo 11.3 del Acuerdo Antidumping, y con base en los argumentos, metodologías y pruebas señalados en la presente Resolución, la Secretaría determinó que existe la probabilidad fundada para suponer que de revocarse las cuotas compensatorias definitivas, los exportadores de Japón repetirían la práctica de discriminación de precios en sus exportaciones a los Estados Unidos Mexicanos de tubería de acero sin costura clasificadas en las siguientes fracciones arancelarias de la TIGIE: 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 y 7304.59.99.

Análisis de la supresión de la cuota compensatoria

56. De conformidad con los artículos 67, 70 y 89 F de la LCE y 109 del RLCE, y el artículo 11.3 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría procedió a analizar los argumentos y pruebas proporcionados por la solicitante TAMSA, única empresa que compareció para proporcionar respuesta al formulario de investigación de este procedimiento, así como diversos argumentos y medios probatorios, para sustentar que la supresión de las cuotas compensatorias definitivas a las importaciones de tubería de acero sin costura originarias de Japón daría lugar a la continuación o repetición del daño a la rama de producción nacional del producto similar. Lo anterior, en razón de que ningún importador, exportador, representante del Gobierno de Japón, persona física y/o moral acreditó interés jurídico en el resultado del presente procedimiento de examen de cuota compensatoria.

A. Mercado internacional

57. TAMSA proporcionó información sobre cifras de producción, de tubería de acero sin costura, reportada en la publicación Steel Statistical Yearbook, del International Iron and Steel Institute, correspondiente al periodo de 2000 a 2003; asimismo, proporcionó reportes de la Organización de las Naciones Unidas, en lo sucesivo ONU, sobre exportaciones e importaciones mundiales de tubería de acero por las subpartidas 7304.39, 7304.10 y 7304.59, donde se incluye el producto objeto del presente examen, del periodo comprendido de 2000 al 2005. Con base en esta información la Secretaría examinó las condiciones del mercado internacional de la tubería sin costura, que es la gama de productos que incluye a la mercancía objeto de este examen.

58. De 2000 a 2003 la producción mundial de tubería sin costura registró un crecimiento de 14 por ciento; asimismo en dicho periodo la producción se concentró en las Repúblicas Popular China, Federal de Alemania, Argentina e Italiana, la Federación de Rusia, Japón, los Estados Unidos de América y Ucrania, países que en conjunto en 2003 fabricaron el 82 por ciento de la tubería sin costura mundial (19.5 millones de toneladas); destaca que la República Popular China produjo el 36 por ciento, en tanto que Japón el 9 por ciento. A nivel de países, de 2000 a 2003, la producción de la República Popular China y de la Federación de Rusia registraron un aumento de 68 y 10 por ciento, respectivamente; por su parte, la producción de los demás países referidos anteriormente, observaron disminuciones en un rango de entre 3 y 19 por ciento, en particular, la correspondiente a Japón registró un descenso de 7.3 por ciento.

59. Por otra parte, siguiendo con información de reportes de la ONU de 2000 a 2005 las importaciones mundiales de tubería de acero sin costura, clasificadas en las subpartidas 7304.39, 7304.10 y 7304.59, disminuyeron 32 por ciento; en particular de 2004 a 2005 cayeron 49 por ciento. En 2003, 2004 y 2005, los Estados Unidos de América, las Repúblicas Federal de Alemania, Popular China, Francesa y Corea, los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Tailandia, figuraron como los mayores países importadores, de tal forma que en conjunto, en dichos años importaron el 44, 45 y 80 por ciento, respectivamente, de las importaciones totales.

60. En lo que se refiere a las exportaciones totales de tubería sin costura, por las subpartidas indicadas en el párrafo anterior, se observó que con información de la fuente mencionada en dicho párrafo éstas disminuyeron 34 por ciento de 2000 a 2005; en particular de 2004 a 2005 cayeron 48 por ciento. En 2003, 2004 y 2005 los Estados Unidos Mexicanos, Japón, la Federación de Rusia y las Repúblicas Italiana, Francesa, Argentina, Checa y Federal de Alemania, concentraron los mayores volúmenes de exportaciones, de tal forma que en conjunto, en los años señalados, realizaron el 57, 70 y 64 por ciento, respectivamente, de las exportaciones totales; destaca que en 2004 Japón concentró prácticamente el 11 por ciento de las exportaciones totales, después de los Estados Unidos de América y los Estados Unidos Mexicanos.

61. Ahora bien, la solicitante esgrimió que el mayor consumo de tubería sin costura lo realiza la industria petrolera; por ello, es evidente que los países con gran volumen de producción de petróleo son los principales consumidores de tubería sin costura, entre los cuales destacan los Estados Unidos de América, Reino de Arabia Saudita, Federación de Rusia, los Estados Unidos Mexicanos, Irán, la República Popular China, Bolivariana de Venezuela y de Noruega, Canadá, Reino Unido de la Gran Bretaña, Emiratos Arabes Unidos, Nigeria, Irak y Kuwait. En este sentido, TAMSa argumentó que la demanda de la tubería de acero sin costura podría verse afectada por la tendencia que se presenta en el mercado petrolero; es decir, las ventas de esta mercancía pueden incrementarse cuando el precio del petróleo es alto, puesto que favorece la inversión en refinerías, plantas petroquímicas y en la industria en general.

62. Por otra parte, la solicitante argumentó que de 2000 a 2001 los precios del acero se mantuvieron estables, pero desde fines de 2002 éstos se incrementaron en forma significativa. Al respecto, de acuerdo con una publicación de la ONU sobre el acero a nivel mundial, el incremento de los precios del acero se explica principalmente debido al aumento de las materias primas utilizadas en su producción (chatarra, coque, carbón y mineral de hierro) y los gastos de transporte, lo que se ha traducido en el incremento de los precios de productos siderúrgicos, entre ellos, la tubería de acero sin costura. Al respecto, con información del Banco de México y de Pipe Logix Inc. (referencia de precios internacionales de tubería sin costura en los Estados Unidos de América) aportados por la solicitante, se apreció que tanto el precio de la tubería sin costura como de sus materias primas se incrementó 93 por ciento de enero de 2003 a diciembre de 2005.

B. Industria de tubería sin costura en Japón

63. TAMSa también proporcionó información relativa a indicadores de producción, exportaciones, inventarios, consumo y capacidad instalada de la industria de Japón fabricante de tubería de acero sin costura, que incluye la mercancía objeto de este examen, reportados en el anuario estadístico de IISI 2004, Estadísticas Oficiales de Exportación de Japón, Pipe & Tube Mills of the World, así como Global Technical Data, publicado por The Preston Pipe Report.

64. Con base en esta información TAMSa manifestó que la producción de tubería de acero sin costura de Japón es varias veces la de los Estados Unidos Mexicanos y su capacidad instalada para la fabricación de dicha tubería también representa varias veces la mexicana, por lo que los productores de Japón sólo necesitarían destinar una reducida parte de su capacidad instalada para cubrir el consumo del mercado mexicano. Aunado a lo anterior, la solicitante argumentó que el mercado interno de Japón para la tubería objeto de examen es reducido; la República Popular China se ha convertido de importador a exportador de productos de acero, lo que ocasionará que países con gran capacidad de producción, que destinaban parte de la misma a dicho país, como es el caso de Japón, reorienten su producción. Tomando en cuenta lo anterior, las exportaciones de tubería de acero sin costura a precios dumping por parte de algunos países será cada vez más atractiva, más aún para aquellos exportadores con un importante historial de prácticas desleales como es el caso del país investigado, como lo evidencia que tanto los Estados Unidos de América como la República Bolivariana de Venezuela han impuesto cuotas compensatorias a la tubería de acero sin costura japonesa.

65. La solicitante argumentó que lo indicado en el párrafo anterior permite presumir la probabilidad fundada de que, ante la eliminación de las cuotas compensatorias definitivas, Japón reorienta, al menos en parte, sus exportaciones del producto objeto de este examen al mercado mexicano en condiciones de discriminación de precios, máxime que es un destino viable en razón de su perfil petrolero y, por tanto, un importante consumidor de productos de acero, entre ellos los relacionados con la industria del petróleo y del gas, tales como tubería para perforación petrolera y tubería de conducción de fluidos, entre otros, más aun cuando existen proyectos a corto plazo de PEMEX para cambiar sus ductos.

66. A partir de la información proporcionada por TAMSa se analizó el comportamiento reciente de la industria de tubería sin costura de Japón con el fin de determinar la existencia de capacidad libremente disponible o un aumento inminente y sustancial de la misma que pudiera destinarse al mercado mexicano en caso de suprimirse las cuotas compensatorias. Los resultados de este análisis se muestran a continuación.

67. Del periodo julio de 2002-junio de 2003 al siguiente comparable la producción de tubería sin costura de Japón prácticamente se mantuvo constante, al registrar una caída de 1 por ciento; para el periodo julio de 2004-junio de 2005 creció 3 por ciento. Por otra parte, la capacidad instalada de Japón se mantuvo en el mismo nivel. De esta manera, del periodo julio de 2002-junio de 2003 al periodo julio de 2004-junio de 2005 la capacidad libremente disponible (capacidad instalada menos producción) de que dispuso Japón prácticamente también se mantuvo en el mismo nivel, pero que en términos absolutos fue equivalente a 53 y 24 veces el tamaño del mercado mexicano y volumen de la producción de la tubería similar a la investigada en el periodo julio de 2004-junio de 2005.

68. Aunado a lo anterior, en el periodo julio de 2002-junio de 2003 Japón destinó a los mercados de exportación el 65 de su producción, y 78 por ciento tanto en el periodo julio de 2003-junio de 2004 como en el lapso julio de 2004-junio de 2005. Asimismo, en este último periodo su potencial de exportación, calculado como la capacidad instalada menos el consumo interno, alcanzó una magnitud equivalente a 69 veces el tamaño del consumo nacional registrado en el mismo periodo. Lo anterior indica claramente el perfil exportador del país investigado.

69. Por otra parte, la solicitante esgrimió que los exportadores de Japón suelen incurrir en prácticas de dumping para incursionar en los mercados de exportación, como lo evidencian las medidas de remedio comercial impuestas tanto por los Estados Unidos de América como por la República Bolivariana de Venezuela. De la información aportada por TAMSА al respecto se desprende que, en efecto, los Estados Unidos de América y la República Bolivariana de Venezuela impusieron cuotas compensatorias definitivas a las importaciones de tubería originarias de Japón en junio de 2000; asimismo, se observó que el 27 de abril de 2006, en el "Federal Register" la ITC publicó la resolución de revisión de cuota compensatoria, en la que concluye que la revocación de las cuotas compensatorias a tubería sin costura de acero al carbono y aleada originaria de Japón permitirían la continuación o la recurrencia del daño a la industria de los Estados Unidos de América durante un tiempo previsible; de igual forma, el 6 de julio de 2005, la República Bolivariana de Venezuela inició el examen de vigencia de dichas cuotas compensatorias.

70. Al evaluar la información proporcionada por TAMSА y lo descrito en los puntos 63 al 69 de la presente Resolución, la Secretaría determinó que el nivel de capacidad libremente disponible de la industria de tubería sin costura en Japón, su potencial y perfil exportador, su reducido tamaño del mercado interno y la dificultad que enfrentará este país para continuar exportando tubería a la República Popular China, que era uno de sus principales mercados, así como las evidencias del uso de una política de precios discriminados en los mercados de otros países, sustentan la probabilidad fundada de que, ante la eliminación de las cuotas compensatorias definitivas, Japón destine sus exportaciones del producto objeto de este examen, al menos en parte, al mercado mexicano en condiciones de discriminación de precios, tomando en cuenta los resultados relativos a la repetición del dumping descritos en los párrafos 37 al 55 de esta Resolución y, por tanto, la probabilidad fundada de la reanudación del daño a la industria nacional.

C. Producción nacional

71. La empresa TAMSА manifestó que es el único fabricante de tubería de acero sin costura en los Estados Unidos Mexicanos. En apoyo a su afirmación este productor nacional proporcionó escrito de 30 de noviembre de 2005 de la CANACERO, en donde se confirma su dicho. En efecto, la investigación antidumping mencionada en el punto 1 de esta Resolución sobre tubería sin costura apoya el carácter de TAMSА de único productor nacional de esta mercancía.

72. Por otra parte, TAMSА manifestó que es una empresa eficiente, de tal manera que mantiene altos niveles de competitividad, conforme a estándares internacionales, lo que le permite competir con las importaciones de cualquier origen, pero no con aquellas que se realizan en condiciones de discriminación de precios. En este sentido, tal como se indicó anteriormente, la demanda de esta tubería registrará un incremento en el mercado mexicano, puesto que la empresa paraestatal PEMEX, principal usuaria de dicha tubería, tiene proyectos para renovar sus ductos en el corto plazo.

73. Con base en lo indicado en los párrafos anteriores del presente examen, y tomando en cuenta que en el transcurso del presente procedimiento no compareció alguna parte interesada para desvirtuar lo argumentado por TAMSА, la Secretaría determinó que esta empresa reúne los requisitos de representatividad de la rama de producción nacional, así como la legitimidad para solicitar el presente examen sobre las importaciones de tubería de acero sin costura al carbono o acero aleado laminada en caliente, de diámetro exterior sin exceder de 460 mm., sin recubrimiento u otros trabajos de superficie, independientemente del espesor de pared o extremos, en términos de lo dispuesto en los artículos 40 y 50 de la LCE, 60 y 63 del RLCE.

D. Comportamiento de las importaciones

74. TAMSА indicó que durante el periodo julio de 2004-junio de 2005, por las fracciones arancelarias que les corresponden, ingresaron importaciones de Japón de tubería objeto de este examen aunque en volúmenes no significativos y en condiciones de discriminación de precios. Este hecho demuestra que de eliminarse la cuota compensatoria aumentarán las importaciones procedentes de dicho país en condiciones de dumping.

75. En este sentido, TAMSА indicó que por las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 y 7304.59.99 ingresa, además de producto objeto de este examen, tubería de diámetro exterior inferior a 101.6 mm. (4 pulgadas), que está excluida del pago de la cuota compensatoria. De esta manera, para el periodo analizado TAMSА estimó los volúmenes correspondientes exclusivamente a tubería investigada originaria de Japón y de otros orígenes, considerando para ello la fecha del desglose y creación de fracciones arancelarias.

76. Para tal efecto, TAMSА indicó que utilizó las estadísticas de importación reportadas por la CANACERO y pedimentos de importación, con su correspondiente factura, de operaciones efectuadas en el periodo julio de 2004-junio de 2005 originarias tanto de Japón como de otros orígenes, efectuadas por las fracciones arancelarias indicadas en el párrafo anterior; de hecho, para el caso de la documentación que se allegó de importaciones de Japón, la solicitante justificó la representatividad del volumen cubierto por la misma mediante un ejercicio estadístico; asimismo, es importante señalar que para estimar el volumen de producto objeto de este examen originario de Japón, consideró las importaciones que ingresaron por fracciones arancelarias erróneas.

77. A partir de la documentación señalada anteriormente y las características que describen al producto objeto de esta investigación, TAMSА indicó que en el periodo julio 2004-junio de 2005, del total importado de Japón y de otros orígenes únicamente el 2.6 y 35 por ciento, respectivamente, correspondió a tubería objeto de este examen. Estos mismos porcentajes consideró como producto investigado para los periodos julio de 2001-junio de 2002, julio de 2002-junio de 2003 y julio de 2003-junio de 2004.

78. Tomando en cuenta lo anterior, con el fin de estimar de forma más precisa el volumen importado de tubería objeto de este examen, tanto de Japón como de otros orígenes, la Secretaría solicitó, en uso de las facultades indagatorias que le confiere el artículo 55 de la LCE, a diversos agentes aduanales pedimentos de importación con sus respectivas facturas de operaciones de importación por las fracciones arancelarias listadas en el punto 13 de esta Resolución, reportadas como originarias de Japón y de otros países, efectuadas durante el periodo julio de 2004-junio de 2005 y los tres anteriores comparables. Cabe señalar que la muestra de estos pedimentos se obtuvo sobre la base de los principales volúmenes importados en los periodos señalados.

79. En respuesta, esta autoridad investigadora recibió copias de pedimentos de importación, con su respectiva factura (cabe señalar que no todos los agentes aduanales respondieron), que aunados con los aportados por la solicitante, cubrieron operaciones de importación tanto de Japón como del resto de los países, por las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07 y 7305.11.01 de la TIGIE, en los términos que se indica el siguiente párrafo.

80. En particular, la Secretaría contó con 56 pedimentos de importación, con su correspondiente factura, de producto originario de Japón, principalmente de operaciones efectuadas en el periodo julio de 2004-junio de 2005 y el anterior comparable, al cubrir 54 y 38 por ciento, respectivamente, del volumen total importado de este país. Esta documentación indicó que los periodos referidos el 29 y 33 por ciento, respectivamente, correspondieron a tubería objeto de este examen. Sin embargo, en el periodo julio de 2004-junio de 2005 las importaciones originarias de Japón, en términos absolutos alcanzaron un volumen (prácticamente el doble que el registrado en el periodo anterior comparable) menor al 3 por ciento del total importado. Por otra parte, la documentación que se tuvo para los periodos julio de 2001-junio de 2002 y julio de 2002-junio de 2003 no representó volúmenes representativos de importaciones de Japón. Cabe destacar que en la documentación que se tuvo a la vista no fue posible constatar que las importaciones de Japón hubiesen pagado la cuota compensatoria.

81. Asimismo, se tuvieron a la vista 217 pedimentos de importación, con su correspondiente factura, de operaciones de países distintos del investigado, los cuales en el periodo julio de 2004-junio de 2005 y los tres anteriores comparables cubrieron el 40, 31, 24 y 20 por ciento del volumen total de dichas importaciones. A partir de dicha documentación y tomando en cuenta las características y especificaciones de producto objeto de este examen, se encontró que en los periodos a que se hace referencia el 17, 0.1, 41 y 29 por ciento, respectivamente, correspondieron a producto objeto de este examen.

82. Estos porcentajes se consideraron como tubería objeto de investigación del total importado reportado en las estadísticas de importaciones del SIC-MEX de países distintos de Japón. Con base en los volúmenes estimados se observó que dichas importaciones mostraron una tendencia descendente del periodo julio de 2001-junio de 2002 al periodo julio de 2004-junio de 2005, al disminuir 42 por ciento.

83. Los volúmenes de importaciones de Japón indicaron que en el periodo comprendido de julio de 2001 a junio de 2005 la vigencia de la cuota compensatoria ha contenido en gran medida su concurrencia con dumping al mercado mexicano. Sin embargo, las condiciones de la industria de Tubería de Japón descritas anteriormente, permiten inferir que en caso de eliminarse dicha medida se incrementarían en volúmenes que impactarían negativamente a la industria nacional, tomando en cuenta, además, los precios a los que suelen efectuar exportaciones (que han sido motivo de medidas de defensa comercial en los Estados Unidos de América y la República Bolivariana de Venezuela).

84. Al respecto, para estimar los precios a los que se realizarían las importaciones de dicho país en caso de eliminarse la cuota compensatoria, la solicitante consideró el precio promedio al que ingresó la tubería de Japón por fracciones arancelarias erróneas y lo comparó con el precio de venta al mercado interno. Como resultado de este ejercicio, encontró que el precio promedio de las importaciones de Japón se ubicó significativamente por debajo del precio de venta al mercado interno de la industria nacional, lo cual le permitió inferir que de eliminarse la cuota compensatoria los precios a que ingresarían las importaciones de Japón afectarían de forma negativa al precio de venta de la industria nacional.

85. Por otra parte, con base en la información proporcionada por la empresa solicitante, la Secretaría observó que los precios de venta al mercado interno de la industria nacional de tubería mostraron una tendencia ascendente del periodo julio de 2002-junio de 2003 al periodo julio de 2004-junio de 2005, al crecer 78 por ciento, resultado, a decir de la solicitante, del incremento de los precios del acero, insumo para la fabricación de la tubería.

86. Al respecto, TAMSA aportó información sobre los precios de exportaciones de Japón a diversos países por la subpartida 7304.39, efectuadas en 2004, información reportada por la Comtrade. La Secretaría consideró esta información para efecto de comparar el precio nacional con el precio al que se ubicarían las importaciones de Japón. Como resultado, se apreció que el precio promedio de las exportaciones de Japón se ubicó 40 por ciento por debajo del precio nacional registrado en el periodo julio de 2004-junio de 2005.

87. Por otra parte, se observó que el precio promedio de las exportaciones de Japón al mercado mexicano en el periodo julio de 2004-junio de 2005, que se consideró en el apartado relativo al dumping de esta Resolución, puesto en puerto de entrada y ajustado con el arancel y derechos de tramitación aduanera correspondientes, se ubicó 3 por ciento por debajo del precio de venta nacional puesto en planta registrado en el mismo periodo.

88. En suma, la Secretaría determinó que existen elementos suficientes para presumir que, en caso de suprimirse las medidas compensatorias, los precios en condiciones de dumping a que se realizarían las importaciones de tubería originarias de Japón se ubicarían por debajo de los precios de venta de la industria nacional, en un rango que podría oscilar de 3 a 40 por ciento, lo que permite inferir que se incrementaría la demanda por tales productos, con los consiguientes efectos negativos sobre los precios nacionales.

E. Indicadores reales o potenciales de la producción nacional

89. TAMSA indicó que en el periodo que comprende la vigencia de la cuota compensatoria, su producción de tubería similar a la objeto de este examen registró contracciones que enfrentó manteniendo la rentabilidad; en particular, señaló que en el periodo propuesto para investigación julio de 2004-junio de 2005, las ventas tanto internas como externas registraron una disminución, lo que a su vez se reflejó en la caída de la producción e incremento de inventarios; por lo que se refiere al empleo, este indicador registró un comportamiento positivo en razón del personal contratado para hacer frente a importantes proyectos de la industria nacional petrolera. Aún en este contexto, TAMSA indicó que la vigencia de la cuota compensatoria a que están sujetas las importaciones de tubería originarias de Japón, ha permitido que en términos generales la industria nacional haya registrado un desempeño relativamente positivo.

90. En relación con el comportamiento de los indicadores económicos y financieros de la industria nacional, con base en la información proporcionada por TAMSA y los volúmenes de importaciones de tubería objeto de este examen estimados por esta autoridad investigadora, se apreció que el mercado mexicano de dicho producto, medido a través del consumo nacional aparente, prácticamente se mantuvo constante en el periodo julio de 2001-junio de 2002 y en los dos periodos siguientes comparables, pero aumentó 7 por ciento en el periodo investigado, julio de 2004-junio de 2005.

91. Por lo que se refiere a las ventas al mercado interno, éstas registraron una tendencia creciente, de tal forma que del periodo julio de 2000-junio de 2001 y el periodo julio de 2004-junio de 2005 registraron un aumento acumulado de 19 por ciento, aunque en este último periodo las ventas disminuyeron 10 por ciento con respecto al periodo anterior comparable. A su vez, el desempeño del volumen de la producción nacional registró una caída acumulada de 41 por ciento entre el periodo julio de 2000-junio de 2001 y julio de 2004-junio de 2005; asimismo, en este último periodo con respecto al anterior comparable disminuyó 7 por ciento.

92. Por su parte, las exportaciones mostraron una tendencia decreciente, puesto que del periodo 2000-junio de 2001 al periodo julio de 2004-junio de 2005 el descenso acumulado fue de 54 por ciento, que se explica por el descenso que registraron del periodo julio de 2002-junio de 2003 al siguiente comparable, para volver a caer 4 por ciento en el periodo julio de 2004-junio de 2005. Cabe destacar que en el periodo analizado (julio de 2000 a junio de 2005, las exportaciones representaron entre el 62 y el 88 por ciento de la producción; en particular en los periodos julio de 2004-junio de 2005 y el anterior comparable representaron el 64 y 62 por ciento, respectivamente.

93. Por lo que respecta a la producción nacional orientada al mercado interno, en términos absolutos aumentó 19 por ciento en el periodo analizado, principalmente en razón del incremento de 152 por ciento que observó en el periodo julio de 2003-junio de 2004 con respecto al periodo anterior comparable, puesto que en los demás periodos registró disminuciones; en particular registró una caída de 13 por ciento en el periodo investigado con respecto al anterior comparable. Este comportamiento le permitió a la industria nacional alcanzar una participación de mercado de 65 por ciento en el periodo julio de 2001-junio de 2002, pero de 81 por ciento en el periodo julio de 2004-junio de 2005.

94. Por su parte, la capacidad instalada de producción de la industria nacional para fabricar la mercancía similar a la investigada se mantuvo constante. De esta manera, tomando en cuenta que la producción nacional registró una tendencia decreciente, como se indicó anteriormente, en el periodo analizado la utilización de la capacidad instalada registró un descenso acumulado de 9 puntos porcentuales. En cuanto al empleo promedio, este indicador registró un desempeño negativo de julio de 2000-junio de 2001 al periodo julio de 2004-junio de 2005, al registrar un descenso de 9 por ciento; sin embargo, en este último periodo con respecto al anterior comparable creció 8 por ciento.

95. En relación con los inventarios promedio, la Secretaría observó que luego de que cayeron 74 por ciento en el periodo julio de 2002-junio de 2003 con respecto al mismo periodo anterior comparable, registraron una tendencia creciente: en efecto, en el lapso julio de 2003-junio de 2004 crecieron 211 por ciento, para volver a crecer 48 por ciento en el periodo investigado. Por su parte, la productividad de la industria nacional, medida como el cociente de la producción y el nivel de empleo promedio, luego que en el periodo julio de 2000-junio de 2001 alcanzó el 61 por ciento, registró una tendencia descendente, hasta alcanzar su nivel más bajo en el periodo investigado al ubicarse en 39 por ciento.

96. Además del análisis de los principales indicadores económicos nacionales, para el periodo comprendido de 2001 a 2005, también se examinaron los resultados y la situación financiera de la empresa solicitante de tubería de acero sin costura, así como los resultados de operación del producto similar al objeto de este examen, para los periodos correspondientes de julio de 2004-junio de 2005 y los cuatro anteriores comparables. Para tal efecto, la información financiera se actualizó mediante el método de cambios en el nivel general de precios que prescribe el Boletín B-10 de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

97. Con base en la información indicada en el párrafo precedente, se observó que en el periodo comprendido de 2001 a 2005 los ingresos por ventas de tubería de acero sin costura similar a la que es objeto de este examen, representaron el 3 por ciento en promedio ponderado de los ingresos totales de la empresa solicitante, lo que indica que dicha tubería no influye de manera significativa en la condición financiera de la empresa, en la totalidad de sus operaciones.

98. En cuanto a los resultados operativos de tubería de acero sin costura similar a la objeto de este examen, se observó que del periodo julio de 2000-junio de 2001 al investigado (junio de 2004-junio de 2005), las utilidades crecieron 131 por ciento, resultado fundamentalmente de un incremento de los ingresos por ventas (44 por ciento) mayor que el registrado por los costos de operación (26 por ciento): en particular, en el periodo julio de 2004-junio de 2005 con respecto al anterior comparable las utilidades de operación crecieron 132 por ciento, en razón de que los ingresos por ventas se incrementaron 32 por ciento, en tanto que los costos de operación sólo 14 por ciento. En consecuencia, en el periodo analizado el margen operativo fue positivo (entre [información confidencial] por ciento; destaca que en el periodo julio de 2004-junio de 2005, el margen operativo alcanzó 27 por ciento, 10 puntos porcentuales más con respecto al alcanzado en el periodo julio de 2000-junio de 2001).

99. Por lo que se refiere a los resultados de operación de la empresa en su conjunto, que incluye la tubería similar a la que es objeto de este examen, se apreció que en el periodo comprendido de 2001 a 2005 este indicador registró una tendencia creciente, al aumentar 239 por ciento. En efecto, luego de que en 2002 las utilidades de operación disminuyeron 10 por ciento, en 2003, 2004 y 2005 registraron incrementos de 9, 90.5 y 81 por ciento, respectivamente, lo que dio por resultado que el margen de operación creciera [información confidencial]. Este comportamiento se explica debido principalmente al incremento de ingresos por ventas en mayor (118 por ciento) proporción que el registrado por el costo de operación (83 por ciento).

100. En cuanto al EBITDA, este indicador también registró una tendencia creciente al crecer 195 por ciento en el periodo comprendido de 2001 a 2005. Por su parte, el rendimiento sobre la inversión (ROA) se incrementó [información confidencial] en el periodo analizado. De forma análoga, en el periodo comprendido de 2001 a 2005 el flujo de caja creció 295.6 por ciento, de tal forma que se mantuvo positivo.

101. Finalmente, al analizar el comportamiento de la razón circulante, la razón de activos rápidos, el nivel de deuda con respecto a los activos que se tienen para cubrir y el índice de apalancamiento financiero, de los resultados que se obtuvieron se colige que en el periodo analizado (2001-2005) en general la capacidad de reunir capital de la industria es aceptable.

102. En conclusión, los resultados descritos en los puntos 89 al 101 de esta Resolución se desprende que en el periodo comprendido de julio de 2001 a julio de 2005 los indicadores económicos y financieros de la industria nacional fabricante de tubería sin costura similar a la que es objeto de este examen, en términos generales observaron un comportamiento relativamente positivo, aunque en el periodo julio de 2004-junio de 2005 algunos de ellos registraron un retroceso, que podría agravarse con el ingreso de importaciones en condiciones de dumping (de hecho, en el periodo julio de 2004-junio de 2005 dicho país exportó al mercado mexicano en esas condiciones), teniendo en cuenta el potencial de exportación de Japón, su alta vocación exportadora y las condiciones que enfrenta este país para destinar exportaciones en mercados relevantes como las Repúblicas Popular China, Bolivariana de Venezuela y los Estados Unidos de América.

103. En relación con los volúmenes y condiciones en que se reanudarían las importaciones de tubería objeto de este examen originarias de Japón, en caso de eliminarse la cuota compensatoria a que están sujetas, TAMSa proporcionó dos escenarios que indicarían los efectos de dichas importaciones.

104. En el primer escenario, la solicitante proporcionó una proyección a dos años, para la cual consideró condiciones del mercado nacional similares al que se registró en la investigación ordinaria; es decir, de forma inicial un ingreso de 3,000 toneladas de importaciones de Japón en condiciones de dumping y una demanda potencial de mercado de 20,000 toneladas necesarias para reconfigurar refinerías de PEMEX, lo que hace atractivo al mercado mexicano; posteriormente, las importaciones de Japón se incrementarían significativamente (20,000 toneladas) a precios dumping. Como consecuencia de lo anterior, los indicadores económicos y financieros de la industria nacional registrarían un efecto adverso, entre ellos, precios, inventarios, ventas, producción, y utilidad de operación, lo que se traduciría a su vez en el deterioro de su situación financiera y su rentabilidad.

105. En el segundo escenario, y también con una proyección de dos años, la empresa solicitante consideró que el total de las importaciones mexicanas pudiera ser producto originario de Japón; este hecho sería factible en razón de la magnitud de la capacidad productora con que cuenta Japón en relación con el volumen de la producción y el consumo de los Estados Unidos Mexicanos. De igual forma, la industria nacional registraría un efecto adverso en sus indicadores económicos y financieros.

106. Al evaluar los escenarios presentados por la empresa solicitante, y tomando en cuenta la magnitud de capacidad ociosa con que cuenta el país investigado, es razonable prever que Japón podría exportar volúmenes de tubería sin costura de diámetros de 4 y hasta 18 pulgadas de diámetro al mercado mexicano, que podrían oscilar entre las registradas en el periodo investigado del procedimiento señalado en el punto 56 de esta Resolución y volúmenes suficientes que le permitirían alcanzar una participación significativa de mercado, que orillarían a la industria nacional a ajustar sus precios a la baja hasta igualarlos al nivel de los precios dumping de exportación de Japón, así como ajustar los volúmenes de producción y ventas también a la baja, lo que podría tener impactos negativos en los ingresos (tanto por volumen de ventas como por precios), y pudieran revertir el desempeño positivo que en términos generales ha registrado la industria nacional en el periodo de vigencia de la cuota compensatoria; máxime, cuando en el periodo julio de 2004-junio de 2005 algunos indicadores económicos registraron un desempeño adverso, tal como se indicó en párrafos anteriores.

107. Al valorar todos los elementos que se encuentran en el expediente administrativo, descritos en párrafos precedentes, la Secretaría determinó que los montos considerables de capacidad libremente disponible con que cuenta la industria de Japón fabricante de tubería sin costura en relación con el tamaño del mercado nacional, su alto perfil y potencial exportador, su mercado interno reducido, restricciones comerciales en mercados relevantes como los Estados Unidos de América y la República Bolivariana de Venezuela, así como el cierre de la República Popular China como destino de sus exportaciones, son elementos que permiten presumir que las importaciones objeto de este examen originarias de Japón se incrementarían en volúmenes suficientes para absorber una significativa participación del mercado mexicano, con una sensible afectación negativa en los principales indicadores económicos, tales como producción, ventas, participación en el mercado, utilización de la capacidad instalada y en sus beneficios y utilidades de operación, debido a que los ingresos por venta disminuirían sensiblemente, entre otras variables.

108. Por otra parte, salvo los volúmenes de las importaciones de Japón en condiciones de dumping que pudieran ingresar al mercado mexicano en caso de suprimirse la cuota compensatoria a que están sujetas, la Secretaría no tuvo conocimiento de otros factores que pudieran causar daño a la industria nacional, puesto que no ha habido cambios tecnológicos o bien restricciones en el mercado nacional ni variaciones en la estructura de consumo; además, de la información disponible en el expediente administrativo se desprende que en el periodo de junio de 2000 a junio 2005 los precios de las importaciones de otros orígenes se ubicaron al mismo nivel o por encima de los precios nacionales, por lo que no podrían ser considerados lesivos para la empresa solicitante.

Conclusiones

109. Con base en el análisis y los resultados descritos en los puntos 37 a 108 de la presente Resolución, la Secretaría concluyó que la supresión de la cuota compensatoria definitiva a las importaciones de tubería de acero sin costura al carbono o acero aleado laminada en caliente, de diámetro exterior sin exceder de 460 mm, sin recubrimiento u otros trabajos de superficie, independientemente del espesor de pared o extremos, originaria de Japón daría lugar a la repetición de las condiciones desleales que dieron lugar a la imposición de dicha cuota por diversos factores, entre los que figuran los siguientes, sin que éstos deban considerarse exhaustivos o limitativos:

- A.** Los resultados permiten apreciar que se repetiría el dumping en las importaciones originarias de Japón en caso de que se eliminara la cuota compensatoria definitiva.
- B.** La evidencia disponible aportada por TAMSА muestra que Japón cuenta con una significativa capacidad libremente disponible de tubería sin costura, dentro de la cual se incluye el producto objeto de este examen, tanto en términos absolutos como en relación con el consumo nacional aparente y la producción nacional.
- C.** Japón cuenta con un alto potencial exportador y con vocación exportadora, que contrasta con lo reducido de su mercado interno. En efecto, en el periodo julio de 2004-junio de 2005 su potencial exportador (capacidad instalada menos consumo interno) de tubería sin costura sería equivalente a varias veces el tamaño del consumo nacional aparente y la producción nacional; además, en el periodo comprendido de julio de 2002 a junio de 2005 sus exportaciones de la tubería sin costura representaron entre 65 y 78 por ciento de su producción.
- D.** En el periodo comprendido de julio de 2001 al primer semestre de 2005 las importaciones definitivas de tubería objeto de este examen originarias de Japón fueron contenidas en gran medida por la vigencia de la cuota compensatoria. Sin embargo, por las condiciones a las que exportaría de eliminarse dicha medida (probable repetición del dumping), así como los precios a los que concurrirían al mercado mexicano (con datos de las importaciones que se registraron en el periodo julio de 2004-junio de 2005 y el anterior comparable), es altamente previsible que ingresarían a precios significativamente menores a los de fabricación nacional y a los de otras fuentes de abastecimiento, lo que repetiría la distorsión a la baja en los precios nacionales. Cabe señalar que la tubería objeto de examen ha sido objeto de medidas de defensa comercial en los Estados Unidos de América y la República Bolivariana de Venezuela, lo que indica que dicho país suele incurrir en políticas de precios discriminados.
- E.** Aunado a lo anterior, las evidencias disponibles indican que uno de sus principales destinos de exportación del país investigado, la República Popular China, recientemente ha dejado de ser importador neto de productos de acero para convertirse en uno de los principales productores.
- F.** De lo indicado en los incisos anteriores, se colige de manera razonable que la supresión de la cuota compensatoria a las importaciones definitivas de tubería objeto de este examen de Japón ocasionaría el incremento de las mismas en forma significativa en condiciones de discriminación de precios en una cuantía suficiente para absorber una parte significativa de participación de mercado, lo que afectaría en forma negativa los principales indicadores económicos y financieros de la industria nacional, tales como producción, ventas, participación en el mercado, utilización de la capacidad instalada, beneficios y rentabilidad, entre otros indicadores, que en conjunto llevarían a la repetición del daño a la industria nacional.

110. Con base en lo indicado en el párrafo anterior, la Secretaría determinó continuar con la vigencia de la cuota compensatoria definitiva impuesta a las importaciones de tubería de acero sin costura, mercancía clasificada en las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 y 7304.59.99 de la TIGIE, en los términos establecidos en la resolución final publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2000, originarias de Japón, independientemente del país de procedencia.

RESOLUCION

111. Se declara concluido el procedimiento de examen y se determina la continuación de la vigencia de la cuota compensatoria definitiva de 99.9 por ciento impuesta en la resolución final a que se refiere el punto 1 de esta Resolución, a las importaciones de tubería de acero sin costura, mercancía clasificada en las fracciones arancelarias 7304.10.01, 7304.10.02, 7304.10.03, 7304.10.99, 7304.39.05, 7304.39.06, 7304.39.07, 7304.39.99, 7304.59.06, 7304.59.07, 7304.59.08 y 7304.59.99 o por la que posteriormente se clasifique de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, originarias de Japón, independientemente del país de procedencia, en los términos de los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping y 70 y 89 F de la Ley de Comercio Exterior, esto es, por cinco años más contados a partir del 11 de noviembre de 2005.

112. Compete a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicar la cuota compensatoria a que se refiere el punto 111 de esta Resolución en todo el territorio nacional, independientemente del cobro del arancel respectivo.

113. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la LCE, los importadores de la mercancía similar a la tubería de acero sin costura que conforme a esta Resolución deben pagar cuota compensatoria definitiva a que se refiere el punto 111 de esta Resolución, no estarán obligados al pago de la misma si comprueban que el país de origen o de procedencia de la mercancía es distinto a Japón. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1994, y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 23 de marzo y 29 de junio de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004 y 19 de mayo de 2005.

114. Notifíquese la presente Resolución a la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

115. Notifíquese a las partes interesadas el sentido de esta Resolución.

116. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

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

México, D.F., a 29 de septiembre de 2006.- El Secretario de Economía, **Sergio Alejandro García de Alba Zepeda**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-E-253-CNCP-2006, PROY-NMX-E-254/1-CNCP-2006 y PROY-NMX-E-254/2-CNCP-2006.

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

AVISO DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS QUE SE INDICAN

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 43, 44, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismos que han sido elaborados y aprobados por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Centro de Normalización y Certificación de Productos, A.C. (CNCP)".

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas mexicanas, se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del organismo que los propuso, ubicado en Boulevard Toluca número 40-A, colonia San Andrés Atoto, Naucalpan de Juárez, 53500, Estado de México, o al correo electrónico cncp@cncp.org.mx.

El texto completo de los documentos puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, 53950, Estado de México.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
PROY-NMX-E-253-CNCP-2006	INDUSTRIA DEL PLASTICO-TUBOS DE POLIESTER REFORZADO CON FIBRA DE VIDRIO (PRFV) PARA LA CONDUCCION DE AGUA A PRESION-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE ENSAYO.
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo que deben cumplir los tubos de fibra de vidrio con designación nominal de 300 mm hasta 4 000 mm, así como los sistemas de unión para usarse en sistemas de presión para transporte de aguas superficiales como enterrados que operan a presiones internas de 3,14 MPa o menores, y/o para sistemas por gravedad. Se incluyen los sistemas de tuberías de distribución y conducción. Este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable a los tubos de fabricación nacional o extranjera que se comercialicen en territorio nacional, que son instalados en aplicaciones subterráneas (incluyendo subacuáticas) o aéreas aunque su uso se puede extender, pero no limitar, a otras instalaciones tales como para revestir y rehabilitar líneas de tubos existentes. Este Proyecto de Norma Mexicana aplica a los tubos de mortero polímero reforzado con fibra de vidrio (RPMP). Como un caso particular de este tipo de tubos, está el que no contiene agregados.	
PROY-NMX-E-254/1-CNCP-2006	INDUSTRIA DEL PLASTICO-TUBOS DE POLIESTER REFORZADO CON FIBRA DE VIDRIO (PRFV) PARA SISTEMAS A PRESION DE ALCANTARILLADO E INDUSTRIAL-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE ENSAYO.
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo que deben cumplir los tubos de fibra de vidrio con designaciones nominales de 300 mm a 4 000 mm, así como, los sistemas de unión usados en sistemas de presión para transportar aguas residuales, agua de lluvia, diversos desechos industriales y fluidos corrosivos, que operan a presión interna de 3,14 MPa o menor. Este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable a los tubos de fabricación nacional o extranjera que se comercialicen en territorio nacional, que son instalados en aplicaciones subterráneas (incluyendo subacuáticas) o aéreas aunque su uso se puede extender, pero no limitar, a otras instalaciones tales como para revestir y rehabilitar líneas de tubos existentes. Este Proyecto de Norma Mexicana aplica a los tubos de mortero polímero reforzado con fibra de vidrio (RPMP). Como un caso particular de este tipo de tubos, está el que no contiene agregados.	
PROY-NMX-E-254/2-CNCP-2006	INDUSTRIA DEL PLASTICO-TUBOS DE POLIESTER REFORZADO CON FIBRA DE VIDRIO (PRFV) PARA USO EN SISTEMAS DE ALCANTARILLADO A GRAVEDAD (FLUJO LIBRE)-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE ENSAYO.
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo que deben cumplir los tubos de fibra de vidrio con designaciones nominales de 300 mm hasta 4 000 mm, así como, los sistemas de unión usados en sistemas por gravedad (flujo libre) para transportar agua de lluvias, agua cruda, líquidos de alcantarillado, diversos fluidos corrosivos, y diversos desechos industriales. Este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable a los tubos de fabricación nacional o extranjera que se comercialicen en territorio nacional, que son instalados en aplicaciones subterráneas (incluyendo subacuáticas) o aéreas aunque su uso se puede extender, pero no limitar, a otras instalaciones tales como para revestir y rehabilitar líneas de tubos existentes. Este Proyecto de Norma Mexicana aplica a los tubos de mortero polímero reforzado con fibra de vidrio (RPMP). Como un caso particular de este tipo de tubos, está el que no contiene agregados.	

México, D.F., a 18 de septiembre de 2006.- El Director de Normalización, **Rodolfo Carlos Consuegra Gamón**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR mediante la cual se hace del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se suspende la inhabilitación impuesta a la empresa Festo Pneumatic, S.A.

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.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR 022/11/OIC/RS/2006

CIRCULAR MEDIANTE LA CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, QUE SE SUSPENDE LA INHABILITACION IMPUESTA A LA EMPRESA FESTO PNEUMATIC, 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.

Mediante resolución de veinticinco de septiembre de dos mil seis, emitida en el juicio de amparo 927/2006, promovido por el C. Felipe Arturo Núñez Rosales, Apoderado Legal de la empresa Festo Pneumatic, S.A., se ha concedido a la empresa citada, la suspensión respecto de la sanción de inhabilitación que le fue impuesta, mediante resolución del pasado treinta y uno de agosto de dos mil seis, y que fue hecha de su conocimiento a través de la Circular número 019/11/OIC/RS/2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles trece de septiembre de dos mil seis.

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 2 y 8 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace de su conocimiento que dicha empresa puede participar en la presentación de propuestas, celebración de contratos y/o pedidos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, cuando utilicen recursos con cargo total o parcial a fondos federales, hasta en tanto se resuelve en definitiva el juicio de garantías promovido por la empresa Festo Pneumatic, S.A.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a veintisiete de septiembre de dos mil seis.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control, **Andrés de Jesús Serra Rojas Beltrí**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua.- Área de Responsabilidades.- Unidad de Inconformidades.- Expediente PSL-196/2004.

CIRCULAR No. 16/005/0.1.1.-2049/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL DENOMINADA INDUSTRIAS DE SANEAMIENTO Y DESASOLVE, 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 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 1, 8 segundo párrafo, 78 penúltimo párrafo y 79 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 217 de su Reglamento, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 16/005/0.1.1.-1555/2006 del 25 de julio de 2006 que se dictó en reposición del Procedimiento de Sanción a Proveedores, Licitantes o Contratistas número PSL-0196/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la persona moral denominada Industrias de Saneamiento y Desasolve, 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, 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 el entendido de que en dicho plazo de inhabilitación deberá computarse el tiempo transcurrido desde la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la sanción impuesta en la resolución de fecha 13 de octubre de 2005, esto es, el 28 de octubre de 2005, al 23 de diciembre del mismo año, fecha en que se difundió en el mismo Órgano Oficial que se dejó sin efectos la resolución sancionatoria de mérito, siendo que en ese lapso transcurrió un mes y 13 días.

En consecuencia, computándose el mes y 23 días que transcurrieron, quedan por transcurrir 34 días naturales, plazo que se contará a partir del día en que se publique en el Diario Oficial de la Federación la Circular correspondiente, por lo que a partir de esa fecha deberá hacerse del conocimiento de las dependencias y entidades la presente sanción administrativa.

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

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Celso Castro Vázquez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral Ideas Consultores, 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 Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR OIC/BANOBRAS/PASPC/12/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL DENOMINADA IDEAS CONSULTORES, 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; 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, y 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha veinte de septiembre del año dos mil seis, que se dictó en el expediente número PASPC/12/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la persona moral denominada "Ideas Consultores, S.C.", 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 sociedad mercantil 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, 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 de inhabilitación señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado, siempre y cuando al día en que se cumpla dicho plazo de inhabilitación, la sancionada hubiere pagado la multa que se le impuso a través de la resolución de fecha veinte de septiembre del año dos mil seis, que se dictó en el expediente número PASPC/12/2006, de lo contrario, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente, tal y como lo establece el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 27 de septiembre de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Víctor Humberto Gutiérrez Sotelo**.- 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 Jek Industrial, S.A. de C.V.

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

CIR/OIC/RES/CONACYT/009/2006

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 JEK INDUSTRIAL, 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.

Con fundamento en los artículos 134 constitucional, 1o., 59, 60, 61 y 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 69 de su Reglamento; así como el 1, 2, 8, 9 y 73 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 36 y 37 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, y 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos primero y tercero de la resolución administrativa dictada el trece de septiembre del año en curso, contenido en el expediente administrativo de sanción a proveedores SANC/18/2006, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público con la persona moral Jek Industrial, S.A. de C.V., de manera directa o por interpósita persona por el plazo de tres meses.

En atención a lo señalado en el párrafo anterior, los contratos 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, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

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

Atentamente

México, D.F., a 25 de septiembre de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el CONACYT, **Erick Torres Velázquez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a 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 Comercializadora Dos B, 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 Educación Pública.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 021/11/OIC/RS/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA COMERCIALIZADORA DOS B, 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; 1, 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; artículos 59 y 60 fracción IV y penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 67 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 11/OIC/RS/1685/2006, de fecha once de septiembre de dos mil seis, que se dictó en el expediente número RP-0017/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Comercializadora Dos B, 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 interposición persona, por el plazo de tres meses.

Los efectos de la presente Circular concluirán una vez transcurrido el plazo antes señalado siempre y cuando la empresa Comercializadora Dos B, S.A. de C.V., haya cubierto la multa que le fue impuesta mediante resolución de fecha once de septiembre de dos mil seis, de lo contrario la citada inhabilitación subsistirá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 18 de septiembre de 2006.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, **Andrés de Jesús Serra Rojas Beltri**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Presidencia de la República.- Área de Responsabilidades.- Expediente PAS/32-D-0040/2005.

CIRCULAR No. TR-02/013/06

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8, 9 primer párrafo, 83 y 95 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y 1, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo séptimo de la resolución de fecha doce de septiembre de dos mil seis, dictada en el expediente número PAS/32-D-0040/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado al proveedor Fonseca Mejía Alberto, 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 con dicho proveedor, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por un plazo de tres meses.

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

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Presidencia de la República, **Jorge Arturo Flores Ochoa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

CONVENIO de Coordinación, de fecha 12 de octubre de 2005, para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Durango.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ING. FRANCISCO JAVIER SALAZAR SAENZ, ASISTIDO POR EL LIC. GERARDO ANTONIO LOPEZ HERNANDEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL Y EL LIC. MANUEL LIAÑO CARRERA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, A LA QUE EN ADELANTE, SE LE DESIGNARA "LA SECRETARIA", Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS, ASISTIDO POR EL LIC. RICARDO FIDEL PACHECO RODRIGUEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C.P. JORGE HERRERA CALDERA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. RICARDO ARMANDO REBOLLO MENDOZA, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y LA LIC. MARIA DE LOURDES NEVAREZ HERRERA, SECRETARIA DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 tiene como estrategia desarrollar una nueva cultura laboral que promueva el trabajo como expresión de la dignidad de la persona para lograr su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia, procurando condiciones de empleo digno y bien remunerado, así como una Reforma Laboral incluyente.
- II. De igual forma, dicho Plan señala que el gobierno fortalecerá el federalismo para responder a la demanda social, mediante la distribución de atribuciones y recursos entre los órdenes de gobierno para mejorar la competitividad y cobertura de los servicios públicos, y que el Ejecutivo Federal está comprometido a acelerar el proceso de federalismo, la justa redistribución del gasto, la capacidad para generar mayores ingresos, así como el poder de decisión y de ejecución de obras y prestación de servicios públicos, hacia los gobiernos locales. Por ello -agrega- resulta indispensable fortalecer y respetar las autonomías estatales y municipales, reconociendo la capacidad de autodeterminación y ejecución de los órdenes de gobierno, habilitándolos para que sean los principales artífices de su desarrollo.
- III. La base de este nuevo esquema laboral, que se incorpora en el Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006, es promover Programas de Capacitación y Desarrollo de Asistencia Técnica para trabajadores desempleados y en activo, así como promover el espíritu emprendedor para la generación de empleo y autoempleo en todos los sectores de la población, incluyendo los actualmente marginados del proceso como las personas con capacidades diferentes y adultos mayores.
- IV. Con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos antes señalados "La Secretaría" opera, en coordinación con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, el Servicio Nacional de Empleo, en el marco del cual se ejecuta el Componente 1 "Programa de Apoyo al Empleo" (PAE) del Programa Multifase de Apoyo a Capacitación y Empleo, financiado parcialmente con recursos del contrato de préstamo 1384/OC-ME suscrito entre el Gobierno Mexicano y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el 10 de marzo de 2002.
- V. El PAE constituye un instrumento de política activa de mercado de trabajo que responde a la problemática que enfrentan desempleados o subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral. En este sentido, al interior del PAE se han incorporado varios subprogramas o estrategias dirigidas a atender los requerimientos o necesidades de diversos grupos de población en materia de orientación laboral, búsqueda de empleo, vinculación a un puesto de trabajo, apoyos para la capacitación para el trabajo y estrategias de colocación en el trabajo o actividad productiva más apropiadas a sus necesidades.
- VI. Con el propósito de fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, "La Secretaría" ha diseñado el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" que permite a las entidades federativas un incremento de la asignación presupuestal federal. Dicho esquema está planteado, en origen, para que, por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la Federación asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 8 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de noviembre de 2004.

- VII. Conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2005, "La Secretaría" publicó en el DOF, las Reglas de Operación señaladas en la fracción precedente y el Acuerdo que las modifica, el 18 de febrero de 2005.

DECLARACIONES

1. "La Secretaría" declara que:

- 1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
- a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.
 - b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación para incrementar la productividad en el trabajo, que requieren los sectores productivos del país.
- 1.2. Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- 1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, para beneficio de la población objetivo, se ha propuesto el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", el cual está señalado en las Reglas de Operación del PAE señaladas en el antecedente VI.
- 1.4. Los recursos que suministrará a "El Gobierno del Estado", para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2005, así como del financiamiento concertado por el Gobierno Mexicano con el BID para la ejecución de la Fase I del Programa Multifase de Apoyo a la Capacitación y Empleo, a través de la firma del contrato 1384/OC-ME el 10 de marzo de 2002.
- 1.5. El Ing. Francisco Javier Salazar Sáenz, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1o., 3o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 1.6. Para los efectos del presente Convenio, manifiesta que tiene su domicilio en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "El Gobierno del Estado" declara que:

- 2.1. Con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 24 y 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- 2.2. El C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Durango, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 70 fracciones III, XXVII y XXXI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 2.3. El Lic. Ricardo Fidel Pacheco Rodríguez, Secretario General de Gobierno, tiene facultades para participar en la celebración del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 29 fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 2.4. El C.P. Ricardo Armando Rebollo Mendoza, Secretario de Desarrollo Económico, tiene facultades para participar en la celebración del presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 fracciones XXI, XXXVI y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y segundo del Acuerdo Administrativo en virtud del cual se transfiere la Coordinación General del Servicio Estatal de Empleo de la Secretaría General de Gobierno a la Secretaría de Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 38 del 8 de noviembre de 2001.

- 2.5.** El C.P. Jorge Herrera Caldera, Secretario de Finanzas y de Administración, está facultado legalmente para suscribir el presente Convenio con fundamento en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en relación con el artículo 30 fracción LX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- 2.6.** La C.P. María de Lourdes Nevárez Herrera, Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, está facultada legalmente para suscribir el presente Convenio con fundamento en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en relación con el artículo 36 fracciones IX y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y se especifica que se cuenta con su participación exclusivamente para efectos de revisión.
- 2.5.** Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en 5 de Febrero 218 Oriente, Edificio "A", 2o. piso, Unidad Administrativa Angel Rodríguez Solórzano, código postal 34000, Durango, Dgo.

Expuestos los anteriores antecedentes y declaraciones, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación y la reciprocidad de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal en el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), fortalecer las acciones orientadas a la atención de la población objetivo, así como mantener los niveles de atención y calidad en los servicios que proporcionan las oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, las partes se obligan a aportar los recursos de la operación del PAE durante el Ejercicio Fiscal 2005, en un marco de reciprocidad y bajo el esquema "Estímulo a la Aportación Estatal" propuesto por "La Secretaría", el cual consta de tres etapas. La mecánica de operación del esquema es la siguiente:

- a.** Primera etapa. Consiste en que por cada peso que aportan los gobiernos estatales y el Distrito Federal para acciones del PAE, la Federación se compromete a aportar el doble sin que esto signifique que los gobiernos que no participen en este mecanismo dejen de recibir la aportación que les corresponda de acuerdo a los criterios y la metodología de asignación establecida en cada una de las modalidades establecidas en las Reglas de Operación vigentes. En esta etapa participan todos los estados y el Distrito Federal. "La Secretaría" pondrá a disposición de las entidades federativas un monto del recurso federal para que éstas subasten, utilizando como tope máximo el resultado de aplicar la participación porcentual de la distribución por criterios.
- b.** Segunda etapa. Esta se hace con el fin de disminuir las diferencias de recursos otorgadas de un año a otro para mantener equilibrio en la distribución de éstos. Sólo participan las entidades federativas que hayan tenido las mayores diferencias negativas, en términos absolutos, en la asignación federal del año inmediato anterior al que se está asignando el recurso. Las entidades federativas podrán aportar cantidades fijas determinadas por "La Secretaría", a partir de los saldos obtenidos en la primera etapa y con lo que concluyen su participación en todo el esquema denominado "Estímulo a la Aportación Estatal". Los tres estados con mayores variaciones positivas en sus asignaciones federales correspondientes, no participarán en la segunda y tercera etapas.
- c.** Tercera etapa. Se pondrán a disposición los recursos que no hayan sido aprovechados en las etapas anteriores y sólo participarán aquellas entidades federativas que informaron en tiempo y forma su participación en la primera etapa con la totalidad del recurso indicado en la misma, y aquellas que no fueron beneficiadas o eliminadas en la segunda etapa. Los estados participantes podrán proponer su participación con recursos estatales en una proporción de uno por uno (1X1) y los montos de participación en esta última etapa, serán indicados por "La Secretaría" los cuales serán proporcionales a lo señalado por los criterios de distribución diseñados para este efecto.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por "La Secretaría" para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- "El Gobierno del Estado" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de \$4'158,887.00 (cuatro millones ciento cincuenta y ocho mil ochocientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.) con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico de "El Gobierno del Estado", para aplicarla al financiamiento del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", y "La Secretaría", en contraparte, realizará la aportación federal correspondiente, de acuerdo al mecanismo señalado en la cláusula segunda. Dicha aportación se sumará a la asignación presupuestal definida para la entidad conforme a los criterios de distribución establecidos por "La Secretaría", a partir de las características sociodemográficas, la población objetivo de cada programa y la capacidad operativa.

El monto total de recursos que aportará "La Secretaría" a la entidad para operar el PAE, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de marzo de 2005, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

CUARTA.- La aportación de "El Gobierno del Estado" no será considerada en la publicación antes mencionada; sin embargo, los logros alcanzados con la aportación de las partes serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto. La ejecución de dichos recursos, tanto federales como estatales, deberá aplicarse a los proyectos y modalidades del PAE o programas similares que se realicen en el ámbito estatal.

QUINTA.- "La Secretaría" se compromete a considerar, dentro de la asignación presupuestal prevista para "El Gobierno del Estado" conforme al "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el PAE y el Programa para el Desarrollo Local", la cantidad de \$8'317,775.00 (ocho millones trescientos diecisiete mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) para la operación del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- Las partes se obligan a ministrar los recursos previstos en este instrumento, a partir de la firma del mismo. "La Secretaría" se reserva el derecho de suspender el flujo de recursos a "El Gobierno del Estado" si detecta que éste no realiza paralelamente la aportación comprometida.

SEPTIMA.- "La Secretaría" acepta de conformidad que los recursos de la aportación de "El Gobierno del Estado" se apliquen en los proyectos del PAE, respetando la normatividad aplicable a los recursos de transferencia federal, y hasta el veinte por ciento (20%) de la aportación estatal, para la adquisición de equipo de cómputo, mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte destinados al equipamiento y mejor operación del Servicio Nacional de Empleo en esa entidad federativa, sus unidades operativas y módulos.

OCTAVA.- Si "La Secretaría" no realiza la aportación a que se comprometió en la cláusula quinta del presente instrumento, debido a recortes de su presupuesto federal, la aportación estatal se ajustará proporcionalmente a la reducción presupuestal. En el caso de que "El Gobierno del Estado" no realice la aportación a que se refiere la cláusula tercera de este Convenio, "La Secretaría" procederá a retirar los recursos asignados a "El Gobierno del Estado" dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" y, asimismo, procederá a redistribuir los recursos a las demás entidades federativas, que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución de los programas.

NOVENA.- Las partes convienen en que el personal contratado por cada una para la realización del objeto de este Convenio y los proyectos que de éste se deriven, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en tal virtud, cada una de ellas asumirá su responsabilidad, y en ningún caso, el cumplimiento de su objeto implicará relación laboral alguna con el personal de la otra parte, por lo que no podrán ser consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el treinta y uno de diciembre de 2005.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo.

DECIMA SEGUNDA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Convenio, siempre que se dé aviso a la otra parte por escrito, con un mínimo de treinta días de anticipación y, en tal caso, acordarán las medidas para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Igualmente, se comprometen a concluir los proyectos ya iniciados, para que éstos no se vean afectados por la terminación anticipada.

DECIMA TERCERA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "El Gobierno del Estado", dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de Durango el día doce del mes de octubre de dos mil cinco, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Javier Salazar Sáenz**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Gerardo Antonio López Hernández**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Empleo, **Manuel Liaño Carrera**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Ismael Alfredo Hernández Deras**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Ricardo Fidel Pacheco Rodríguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y de Administración, **Jorge Herrera Caldera**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Ricardo Armando Rebollo Mendoza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, **María de Lourdes Nevárez Herrera**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación, de fecha 7 de junio de 2006, para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Durango.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ING. FRANCISCO JAVIER SALAZAR SAENZ, ASISTIDO POR EL LIC. GERARDO ANTONIO LOPEZ HERNANDEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL Y EL LIC. MANUEL LIAÑO CARRERA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DESIGNARA "LA SECRETARIA", Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS, ASISTIDO POR EL LIC. JOSE RICARDO LOPEZ PESCADOR, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C.P. JORGE HERRERA CALDERA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION, M.B.A. RICARDO SCHUMM CERPA, SUBSECRETARIO DE FOMENTO ECONOMICO NACIONAL, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y LA C.P. MARIA DE LOURDES NEVAREZ HERRERA, SECRETARIA DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 tiene como estrategia desarrollar una nueva cultura laboral que promueva el trabajo como expresión de la dignidad de la persona para lograr su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia, procurando condiciones de empleo digno y bien remunerado, así como una Reforma Laboral incluyente.
- II. De igual forma, dicho Plan señala que el gobierno fortalecerá el federalismo para responder a la demanda social, mediante la distribución de atribuciones y recursos entre los órdenes de gobierno para mejorar la competitividad y cobertura de los servicios públicos, y que el Ejecutivo Federal está comprometido a acelerar el proceso de federalismo, la justa redistribución del gasto, la capacidad para generar mayores ingresos, así como el poder de decisión y de ejecución de obras y prestación de servicios públicos, hacia los gobiernos locales. Por ello -agrega- resulta indispensable fortalecer y respetar las autonomías estatales y municipales, reconociendo la capacidad de autodeterminación y ejecución de los órdenes de gobierno, habilitándolos para que sean los principales artífices de su desarrollo.
- III. La base de este nuevo esquema laboral, que se incorpora en el Programa Nacional de Política Laboral 2001-2006, es promover Programas de Capacitación y Desarrollo de Asistencia Técnica para trabajadores desempleados y en activo, así como promover el espíritu emprendedor para la generación de empleo y autoempleo en todos los sectores de la población, incluyendo los actualmente marginados del proceso como las personas con capacidades diferentes y adultos mayores.
- IV. Con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos antes señalados, "LA SECRETARIA" opera, en coordinación con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, el Servicio Nacional de Empleo, en el marco del cual se ejecuta el Componente 1 "Programa de Apoyo al Empleo" (PAE) del Programa Multifase de Apoyo a Capacitación y Empleo, financiado parcialmente con recursos del contrato de préstamo 1384/OC-ME, suscrito entre el Gobierno Mexicano y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el 10 de marzo de 2002.
- V. El PAE constituye un instrumento de política activa de mercado de trabajo que responde a la problemática que enfrentan desempleados o subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral. En este sentido, al interior del PAE se han incorporado varias estrategias dirigidas a atender los requerimientos o necesidades de diversos grupos de población en materia de orientación laboral, búsqueda de empleo, vinculación a un puesto de trabajo, apoyos para la capacitación para el trabajo y estrategias de colocación en el trabajo o actividades productivas más apropiadas a sus necesidades.
- VI. Con el propósito de fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, "LA SECRETARIA" ha diseñado el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" que permite a las entidades federativas un incremento de la asignación presupuestal federal. Dicho esquema está planteado, en origen, para que, por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la Federación asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 20.2 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y Gestión del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 2 de mayo de 2006, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2006).

DECLARACIONES**1. “La Secretaría” declara que:**

- 1.1.** Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a)** Promover el incremento de la productividad del trabajo.
 - b)** Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo, requieren los sectores productivos del país.
- 1.2.** Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- 1.3.** Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, para beneficio de la población objetivo, se ha propuesto el esquema de distribución de recursos denominado “Estímulo a la Aportación Estatal”, el cual está previsto en el numeral 20.2 de las Reglas de Operación del PAE señaladas en el antecedente VI.
- 1.4.** Los recursos que suministrará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2006, así como del financiamiento concertado por el Gobierno Mexicano con el BID para la ejecución de la Fase I del Programa Multifase de Apoyo a la Capacitación y Empleo, a través de la firma del contrato 1384/OC-ME, de fecha 10 de marzo de 2002.
- 1.5.** El Ing. Francisco Javier Salazar Sáenz, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 3, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 1.6.** Para los efectos del presente Convenio, manifiesta que tiene su domicilio en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- 2.1.** Con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 24 y 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- 2.2.** El C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Durango, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 70 fracciones III, XXVII y XXXI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 2.3.** El Lic. José Ricardo López Pescador, Secretario General de Gobierno, tiene facultades para participar en la celebración del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 29 fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 2.4.** El M.B.A. Ricardo Schumm Cerpa, Subsecretario de Fomento Económico Nacional, Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico, tiene facultades para participar en la celebración del presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 fracciones XXI, XXXVI y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y Segundo del Acuerdo Administrativo en virtud del cual se transfiere la Coordinación General del Servicio Estatal de Empleo de la Secretaría General de Gobierno a la Secretaría de Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 38 del 8 de noviembre de 2001.
- 2.5.** El C.P. Jorge Herrera Caldera, Secretario de Finanzas y de Administración, está facultado legalmente para suscribir el presente Convenio con fundamento en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en relación con el artículo 30 fracción LX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

2.6. La C.P. María de Lourdes Nevárez Herrera, Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, está facultada legalmente para suscribir el presente Convenio con fundamento en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en relación con el artículo 36 fracciones IX y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y se especifica que se cuenta con su participación exclusivamente para efectos de revisión.

2.7. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en 5 de Febrero 218 Oriente, Edificio "A", 2o. piso, Unidad Administrativa Angel Rodríguez Solórzano, código postal 34000, Durango, Dgo.

Expuestos los anteriores antecedentes y declaraciones, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación y la reciprocidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), fortalecer las acciones orientadas a la atención de la población objetivo, así como mantener los niveles de atención y calidad en los servicios que proporcionan las oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, las partes se obligan a aportar los recursos de la operación del PAE durante el Ejercicio Fiscal 2006, en un marco de reciprocidad y bajo el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" propuesto por "LA SECRETARIA", cuya metodología de asignación es la siguiente:

- a. Cada entidad federativa podrá ofrecer como límite máximo para la subasta la cantidad proporcional al peso porcentual que señalen los Criterios de Distribución establecidos para el efecto.
- b. El esquema consta de una etapa, cuyo proceso consiste en que por cada peso que aportan los gobiernos estatales y del Distrito Federal para acciones del PAE, "LA SECRETARIA" se compromete a aportar el doble.
- c. Podrán participar todos los estados y el Distrito Federal, y "LA SECRETARIA" pondrá a disposición de las entidades federativas un monto del recurso federal para que éstas subasten, utilizando como tope máximo el resultado de aplicar la participación porcentual de la distribución por criterios.
- d. Para formalizar las aportaciones de "LA SECRETARIA" y de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el esquema, ambos órdenes de gobierno suscribirán el presente Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de Financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, en el cual se establecen los montos específicos de las aportaciones estatales y federales. De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes, el Convenio deberá ser firmado a más tardar al cierre del segundo trimestre de 2006.

Con lo anterior, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del Programa, y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por "LA SECRETARIA" para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de \$3'434,493.50 (tres millones cuatrocientos treinta y cuatro mil cuatrocientos noventa y tres pesos 50/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico del mismo, para aplicarla al financiamiento del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", y "LA SECRETARIA", en contraparte, realizará la aportación federal correspondiente, de acuerdo al mecanismo señalado en la cláusula segunda. Dicha aportación se sumará a la asignación presupuestal definida para la entidad conforme a los criterios de distribución establecidos por "LA SECRETARIA", a partir de las características sociodemográficas, la población objetivo de cada programa y la capacidad operativa.

El monto total de recursos que aportará "LA SECRETARIA" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para operar el PAE, es el que se encuentra asentado en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local, mismo que fue publicado en el DOF el 17 de abril de 2006, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

CUARTA.- La aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", no se incorpora en la publicación antes mencionada, toda vez que se trata de recursos de otro orden de gobierno. Los logros alcanzados con la aportación de las partes, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

QUINTA.- "LA SECRETARIA" se compromete a considerar, dentro de la asignación presupuestal prevista para "EL GOBIERNO DEL ESTADO" conforme a lo establecido en el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para

el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local", la cantidad de \$6'868,987.00 (seis millones ochocientos sesenta y ocho mil novecientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.) para la operación del PAE, dentro del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- Las partes se obligan a ministrar los recursos previstos en este instrumento, a partir de la firma del mismo. "LA SECRETARIA" se reserva el derecho de retirar la parte proporcional de los recursos asignados a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el esquema "Estímulo a la Aportación Estatal", si detecta que éste no realiza la aportación comprometida en los tiempos que "LA SECRETARIA" señaló en el oficio número 310/06.12.05/2513, suscrito por el Coordinador General de Empleo.

SEPTIMA.- "LA SECRETARIA" acepta de conformidad que los recursos de la aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se apliquen en las estrategias del PAE, respetando la normatividad que aplica para cada una de éstas a los recursos de transferencia federal.

Asimismo, "LA SECRETARIA" acepta de conformidad que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" destine hasta el veinte por ciento (20%) de los recursos estatales aportados en el esquema, para la adquisición de equipo de cómputo (hardware), mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte destinados al equipamiento y mejor operación del Servicio Nacional de Empleo en esa entidad federativa, sus unidades operativas y módulos, para lo cual deberá sujetarse en todo momento a la normatividad estatal vigente en materia de adquisición de bienes y/o contratación de obras.

"LA SECRETARIA" no reconocerá como aportaciones estatales dentro del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal", erogaciones realizadas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en gastos operativos tales como: pago a personal, viáticos y pasajes, comisiones bancarias, ferias de empleo, entre otros.

OCTAVA.- Si "LA SECRETARIA" no realiza la aportación a que se comprometió en la cláusula quinta del presente instrumento, debido a recortes de su presupuesto federal, la aportación estatal se ajustará proporcionalmente a la reducción presupuestal. En el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no realice la aportación comprometida en la cláusula tercera, en los tiempos estipulados en el oficio número 310/06.12.05/2513, suscrito por el Coordinador General de Empleo, "LA SECRETARIA" retirará proporcionalmente a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" los recursos asignados dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" y, asimismo, procederá a redistribuir los recursos a las demás entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución de los programas.

NOVENA.- Las partes convienen en que el personal contratado por cada una de ellas para la realización del objeto de este Convenio y los proyectos que de éste se deriven, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en tal virtud, cada una asumirá su responsabilidad, y en ningún caso, el cumplimiento de su objeto implicará relación laboral alguna con el personal de la otra parte, por lo que no podrán ser consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el treinta y uno de diciembre de 2006.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo.

DECIMA SEGUNDA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Convenio, siempre que se dé aviso a la otra parte por escrito, con un mínimo de treinta días de anticipación y, en tal caso, acordarán las medidas para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Igualmente, se comprometen a concluir los proyectos ya iniciados, para que éstos no se vean afectados por la terminación anticipada.

DECIMA TERCERA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las partes convienen que el presente documento sea publicado en el DOF y en el periódico oficial de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de Durango, Estado de Durango, el día siete del mes de junio de dos mil seis, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Francisco Javier Salazar Sáenz**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Gerardo Antonio López Hernández**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Empleo, **Manuel Liaño Carrera**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Ismael Alfredo Hernández Deras**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Ricardo López Pescador**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y de Administración, **Jorge Herrera Caldera**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Fomento Económico Nacional, Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico, **Ricardo Schumm Cerpa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, **María de Lourdes Nevárez Herrera**.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

RESOLUCION que declara como terreno nacional el predio Villa Cedral, expediente número 737906, Municipio de Elota, 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 737906, 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 737906, relativo al procedimiento de investigación, deslinde y levantamiento topográfico respecto del presunto terreno nacional denominado "Villa Cedral", con una superficie de 00-74-59 (cero hectáreas, setenta y cuatro áreas, cincuenta y nueve centiáreas), localizado en el Municipio de Elota del Estado de Sinaloa.
- 2o.-** Que con fecha 12 de agosto de 2003 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 715400, de fecha 15 de agosto de 2005, emitido en sentido positivo, el predio en cuestión tiene las coordenadas de ubicación geográfica y colindancias siguientes:

De latitud Norte 23 grados, 48 minutos, 01 segundos; y de longitud Oeste 106 grados, 52 minutos, 48 segundos, y colindancias:

AL NORTE: Sergio Rodríguez Lizárraga
AL SUR: Rosa Melida Arellano
AL ESTE: Ejido Gral. Celestino Gazca Villaseñor
AL OESTE: Zona Federal del Océano Pacífico

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 15 de agosto de 2005 se emitió el correspondiente dictamen técnico, asignándosele el número 715400, mediante el cual se aprueban los trabajos del deslinde y los planos derivados del mismo, resultando una superficie analítica de 00-74-59 (cero hectáreas, setenta y cuatro áreas, cincuenta y nueve centiáreas), con las coordenadas geográficas y colindancias siguientes:

De latitud Norte 23 grados, 48 minutos, 01 segundos; y de longitud Oeste 106 grados, 52 minutos, 48 segundos, y colindancias:

AL NORTE: Sergio Rodríguez Lizárraga
AL SUR: Rosa Melida Arellano
AL ESTE: Ejido Gral. Celestino Gazca Villaseñor
AL OESTE: Zona Federal del Océano Pacífico

- 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 00-74-59 (cero hectáreas, setenta y cuatro áreas, cincuenta y nueve 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.- Inscríbese 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 17 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 Ensueño Lote 74, con una superficie aproximada de 100-00-00 hectáreas, Municipio de Coatzintla, Ver.

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 ENSUEÑO LOTE 74, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE COATZINTLA, ESTADO DE VERACRUZ.

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 140265, de fecha 10 de enero de 2006, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 02132, de fecha 6 de marzo de 2006, 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 misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado "Ensueño Lote 74", con una superficie aproximada de 100-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Coatzintla, Estado de Veracruz, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Eligio Valdez

AL SUR: Miguel Esquitín

AL ESTE: Ejido "Guadalupe Victoria"

AL OESTE: Juan Téllez y Eduardo 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 Veracruz, en el periódico de información local La Opinión de Poza Rica, 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 la avenida Revolución número 64, segundo piso, zona Centro, código postal 91000 de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

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 la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, el día seis de marzo de dos mil seis.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Miguel Rivera Animas.-** Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

LISTA de treinta y dos candidatos seleccionados por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su sesión pública celebrada el dos de octubre de dos mil seis, para continuar en el procedimiento que permita integrar las seis ternas que serán propuestas a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión para la designación de seis magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

LISTA DE TREINTA Y DOS CANDIDATOS SELECCIONADOS POR EL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN SU SESION PUBLICA CELEBRADA EL DOS DE OCTUBRE DE DOS MIL SEIS, PARA CONTINUAR EN EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA INTEGRAR LAS SEIS TERNAS QUE SERAN PROPUESTAS A LA CAMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNION PARA LA DESIGNACION DE SEIS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

1. Aguilar Domínguez José Javier	17. Meza Pérez Jorge
2. Alanís Figueroa María del Carmen	18. Morales Paulín Carlos Axel
3. Aragón Mendía Adolfo Octaviano	19. Mota Cienfuegos María del Rosario
4. Barreiro Perera Francisco Javier	20. Nader Kuri Jorge
5. Bermúdez Molina Estuardo Mario	21. Nava Gomar Salvador Olimpo
6. Cárdenas Ramírez Francisco Javier	22. Oñate Laborde Alfonso
7. Carrasco Daza Constancio	23. Ortiz Rascón Silvia Gabriela
8. Covarrubias Dueñas José de Jesús	24. Penagos López Pedro Esteban
9. Díaz de León D'Hers Elvia Rosa	25. Rebollo Fernández Antonio José Luis
10. Domínguez Belloc Guillermo	26. Reséndiz Núñez Cuauhtémoc
11. Elizondo Gasperín María Macarita	27. Ronzon Sevilla Carlos
12. Favela Herrera Adriana Margarita	28. Silva Adaya Juan Carlos
13. Galván Rivera Flavio	29. Silva Rodríguez Jacinto
14. González Oropeza Manuel	30. Suárez Camacho Humberto
15. Laynez Potisek Javier	31. Tena Campero Germán
16. Mercado López Héctor Arturo	32. Wynter García Jorge Enrique Edén

Por otra parte, en términos de lo previsto en la fracción II del punto quinto del Acuerdo Plenario 13/2006, se convoca a los referidos candidatos a comparecer el miércoles once de octubre del año en curso ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su salón de sesiones del edificio sede de este Alto Tribunal ubicado en la calle de Pino Suárez número 2, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, conforme al horario y orden siguiente:

Once horas	1. Aguilar Domínguez José Javier 2. Alanís Figueroa María del Carmen 3. Aragón Mendía Adolfo Octaviano 4. Barreiro Perera Francisco Javier 5. Bermúdez Molina Estuardo Mario 6. Cárdenas Ramírez Francisco Javier 7. Carrasco Daza Constancio 8. Covarrubias Dueñas José de Jesús 9. Díaz de León D'Hers Elvia Rosa 10. Domínguez Belloc Guillermo

	11. Elizondo Gasperín María Macarita 12. Favela Herrera Adriana Margarita 13. Galván Rivera Flavio 14. González Oropeza Manuel 15. Laynez Potisek Javier 16. Mercado López Héctor Arturo 17. Meza Pérez Jorge 18. Morales Paulín Carlos Axel
Diecisiete horas	19. Mota Cienfuegos María del Rosario 20. Nader Kuri Jorge 21. Nava Gomar Salvador Olimpo 22. Oñate Laborde Alfonso 23. Ortiz Rascón Silvia Gabriela 24. Penagos López Pedro Esteban 25. Rebollo Fernández Antonio José Luis 26. Reséndiz Núñez Cuauhtémoc 27. Ronzon Sevilla Carlos 28. Silva Adaya Juan Carlos 29. Silva Rodríguez Jacinto 30. Suárez Camacho Humberto 31. Tena Campero Germán 32. Wynter García Jorge Enrique Edén

LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA** SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA Que el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su Sesión Pública celebrada hoy, dos de octubre de dos mil seis, por unanimidad de once votos de los señores Ministros Sergio Salvador Aguirre Anguiano, José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, Juan Díaz Romero, Genaro David Góngora Pimentel, José de Jesús Gudiño Pelayo, Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Sergio A. Valls Hernández, Olga María del Carmen Sánchez Cordero de García Villegas, Juan N. Silva Meza y Presidente Mariano Azuela Güitrón, aprobó la LISTA DE TREINTA Y DOS CANDIDATOS SELECCIONADOS POR EL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION PARA CONTINUAR EN EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA INTEGRAR LAS SEIS TERNAS QUE SERAN PROPUESTAS A LA CAMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNION PARA LA DESIGNACION DE SEIS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, que antecede.- México, Distrito Federal, dos de octubre de dos mil seis.- Conste.- Rúbrica.

LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta copia de la LISTA DE TREINTA Y DOS CANDIDATOS SELECCIONADOS POR EL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION PARA CONTINUAR EN EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA INTEGRAR LAS SEIS TERNAS QUE SERAN PROPUESTAS A LA CAMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNION PARA LA DESIGNACION DE SEIS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original, y se certifica para su difusión en términos de lo previsto en la fracción I del punto quinto del Acuerdo Plenario 13/2006.- México, Distrito Federal, dos de octubre de dos mil seis.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en 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 \$11.0404 M.N. (ONCE PESOS CON CUATROCIENTOS CUATRO 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 3 de octubre de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- 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 7.3187 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. y Banco Mercantil Del Norte S.A.

México, D.F., a 3 de octubre de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- 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 3 de octubre de 2006, para DEPOSITOS A PLAZO FIJO a 60, 90 y 180 días es de 3.29, 3.07 y 3.13, respectivamente, y para PAGARES CON RENDIMIENTO LIQUIDABLE AL VENCIMIENTO a 28, 91 y 182 días es de 2.47, 2.95 y 3.07, respectivamente. Dichas tasas son brutas y se expresan en por ciento anual.

México, D.F., a 3 de octubre de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Director de Información del Sistema Financiero, **José Cuauhtémoc Montes Campos**.- Rúbrica.

(R.- 238237)

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 29 de septiembre 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 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

A C T I V O

Reserva Internacional ^{1/}	739,891
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y	
Deudores por Reporto ^{3/}	180,423
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	62,430

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	367,140
Billetes y Monedas en Circulación	367,140
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	130,767
Depósitos del Gobierno Federal	277,051
Depósitos de Regulación Monetaria	300,016
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	21,035
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y	
Acreedores por Reporto ^{3/}	4,983
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(97,213)

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

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro 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 3 de octubre de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Subgerente de Presupuestos e Información Financiera, **Javier Edmundo Soto Montañez**.- Rúbrica.- El Subgerente de Contabilidad, **Javier Pinzón Urrutia**.- Rúbrica.

(R.- 238238)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Rancho Boca de Lima, Sociedad Anónima de Capital Variable y Electrónica del Nuevo Milenio, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del Juicio de Amparo número 529/2006-IV, promovido por Sharp Electronics Corporation, Sucursal México, contra actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil, ambos del Distrito Federal, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 7 de septiembre de 2006.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. José Pedro Palma Durán
Rúbrica.

(R.- 237130)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo,
con residencia en Cancún
EDICTO

En el Juicio de Amparo 1021/2006, el quejoso José David Ricalde Peniche, reclamó:
De la Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en esta ciudad, la resolución de veintisiete de junio de dos mil seis, dictada en el Toca Mercantil 123/2006, formada con motivo del recurso de apelación interpuesto por Reyna Noemí Manzano Castillo, en contra de interlocutoria de treinta de marzo del presente año, la cual resolvió la no procedencia del incidente de nulidad de actuaciones por defecto en el emplazamiento interpuesto por ella, en el juicio ejecutivo mercantil 503/2005 del índice del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia. Y del Juez Primero Civil de Primera Instancia y del Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ambos con sede en esta ciudad, la ejecución dicha resolución.

Se ordenó emplazar al tercero perjudicado Antonio Sánchez Aguilar, por medio de edictos y se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior de México", para hacerle saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Atentamente
Cancún, Q. Roo, a 29 de agosto de 2006.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Héctor Roberto Capetillo Lizama
Rúbrica.

(R.- 237880)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal**EDICTO**

Desarrollos Inmobiliarios y Construcciones Franlor, S.A. de C.V., por conducto de su representante legal Francisco Gregorio López Rivas y David José Guillén.

Terceros perjudicados.

Presente.

En los autos del Juicio de Amparo número 462/2006-III, promovido por Sofía Natalia Galicia Haro y Francisco Javier Sainz Mejía, contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, consistente en el no ejercicio de la acción penal, se ordena emplazar por este medio a los terceros perjudicados Desarrollos Inmobiliarios y Construcciones Franlor, S.A. de C.V., por conducto de su representante legal Francisco Gregorio López Rivas y David José Guillén, tal y como lo dispone el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Quedan a su disposición en la Secretaría VI de este Juzgado las copias de la demanda.

Se le hace saber a los terceros perjudicados de mérito, que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos; en caso, de no comparecer o nombrar autorizado para ello en el término referido, continuará el juicio y se le harán las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación de esta Ciudad Capital.

Atentamente

México, D.F., a 15 de agosto de 2006.

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

Lic. Olivia Campos Valderrama

Rúbrica.

(R.- 236799)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

(Tercero perjudicado).

Advanced Care Products, S.A. de C.V.

En los autos del Juicio de Amparo 456/2006, promovido por Leopoldo Villaseñor Vaca, contra actos del Juez y Secretario Actuario adscritos al Juzgado Sexto del Arrendamiento Inmobiliario del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Por auto de diecinueve de junio de dos mil seis, se admitió a trámite la demanda de garantías, se tuvo como terceros perjudicados a Guillermo Antonio Chahin Silhy y Advanced Care Products, S.A. de C.V. y se ordenó la investigación de su domicilio girándose oficios a diversas autoridades; asimismo, por auto de diecisiete de agosto de este año, se requirió al quejoso para que proporcionara el domicilio del citado tercero perjudicado Advanced Care Products, S.A. de C.V., a fin de emplazarlo a juicio, así mismo por auto de veintiocho de agosto del año en curso, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, así como a la parte final de la fracción II del artículo 30 de la Ley de la materia, se ordenó emplazar a juicio al citado tercero perjudicado Advanced Care Products, S.A. de C.V., por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Amparo, dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 4 de septiembre de 2006.

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

Lic. Juan Carlos Contreras Ayala

Rúbrica.

(R.- 236805)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Colima, Col.
EDICTO

Por acuerdo de veintiocho de agosto de dos mil seis, dictado en el Juicio de Amparo 583/2005-IV, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

“Se ordena emplazar a Griselda Laura Hernández Mateos, Dietrich Menzel y empresa “Antikmen”, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, haciéndoles saber que tienen treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación de edictos, para que si a sus intereses conviene, se apersonen como terceros perjudicados al Juicio de Amparo número 583/2005-IV promovido ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima, por el ejido “El Colomo y La Arena”, Municipio de Manzanillo, Colima, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tecomán, Colima, y de otras autoridades, por actos consistentes en el embargo y adjudicación a favor de Evangelina Chávez Vázquez de la parcela ejidal a que se refiere el certificado parcelario número 21300, aporten las pruebas que estimen convenientes y señalen domicilio para recibir notificaciones en la ciudad de Colima, Colima, apercibidos que de incumplir se les harán por medio de lista de acuerdos que se fija en los estrados de este Juzgado, por lo que se difiere anticipadamente la fecha programada para la audiencia constitucional, y en su lugar se fijan las once horas con cincuenta y cinco minutos del treinta de noviembre de dos mil seis, para su verificativo”.

Para que se publique tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Colima, Col., a 28 de agosto de 2006.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima

Lic. José Ochoa Alcaraz

Rúbrica.

(R.- 236787)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del
Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México
EDICTO

Se convocan postores.

En el expediente número 787/04, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por Adolfo Martínez Montes, en contra de Humberto Hernández Nieto, que se tramita en el Juzgado Primero de lo Civil de Texcoco, Estado de México, se han señalado las nueve horas con treinta minutos del día diecinueve de octubre del dos mil seis, para que tenga verificativo el desahogo de la primera almoneda de remate, respecto del bien inmueble, ubicado en la calle denominada el Panteón número 6, del Poblado de San Francisco Mazapa, Municipio de Teotihuacán, Distrito Judicial de Texcoco, el cual mide y linda: al Norte.- 18.50 metros con Zeferino Hernández Peña; al Sur.- En dos líneas, la primera de 13.25 metros con calle El Panteón y la segunda, en 7.20 metros con Aurelio Mendoza Ramírez; al Oriente.- 21.00 metros con Manuel Montes (hoy) Federico Montes Ríos; al Poniente.- En dos líneas, la primera de 10.00 metros con Aurelio Mendoza, y la segunda en 10.90 metros con Zeferino Hernández Peña; por lo que se convocan postores sirviendo para le remate en pública subasta la cantidad de \$315,000.00 (trescientos quince mil pesos 00/100 M.N.), valor conferido por el perito tercero en discordia. Siendo postura legal las que cubra las dos terceras partes del precio fijado con anterioridad, debiendo de anunciar el remate por medio de edictos en consecuencia se convocan postores al remate citado del bien inmueble.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días, de manera que entre la publicación y fijación del último edicto y la fecha de remate medie un término que no sea menor de cinco días hábiles; en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado. Se expiden en Texcoco, Estado de México, a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil seis.- Doy fe.

La Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Rosalva Esquivel Robles

Rúbrica.

(R.- 237509)

Estados Unidos Mexicanos

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

En los autos del juicio ejecutivo mercantil, promovido por De Alba De Alba Enrique, en contra de Alejandro Navarro Sañudo, 691/2005, la C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil, dictó un auto que a la letra dice: México, Distrito Federal, a tres de julio del año dos mil seis.

A sus autos el escrito del apoderado de la actora. Como lo solicita y atento a las constancias de autos como lo solicita y con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio se ordena emplazar por edictos al demandado Alejandro Navarro Sañudo, los que deberá publicarse por tres veces consecutivas en el Diario de la Federación, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado por auto de diecinueve de agosto del año dos mil cinco haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra.- México, Distrito Federal, a diecinueve de agosto de dos mil cinco. Con el escrito de cuenta y anexos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 0691/2005 que le corresponde. Guárdense en el seguro del Juzgado los documentos que presentan como fundatorios. Se tiene por presentado a Fernando Pérez-Correa Camarena, en su carácter de apoderado de De alba De Alba Enrique, personalidad que acredita y se le reconoce en términos del instrumento notarial que para tal efecto exhibe, demandando en la vía ejecutiva mercantil de Alejandro Navarro Sañudo, el pago de la cantidad de trescientos ochenta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional por concepto de suerte principal, más accesorios legales. Se admite la demanda de cuenta en la vía y forma propuestas, con fundamento en los artículos 175, 176 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y 1391 fracción IV, 1392, 1393 y 1396 y demás relativos del Código de Comercio. "...Asimismo, se previene a la actora para que dentro del término de tres días, y a la demandada para que al contestar la demanda, manifiesten su consentimiento para publicar sus datos personales, apercibidos que de no hacerlo, se constituirá su negativa, con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal. Se tienen por ofrecidas las pruebas que indica y se reserva para proveer respecto de su admisión o no en el momento procesal oportuno.

México, D.F., a 10 de julio de 2006.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Rosalía Felisa Contreras Reyes

Rúbrica.

(R.- 237612)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A la tercera perjudicada Elsa Fernández de Carrasco Zanini.

En los autos del cuaderno de amparo de la parte tercerista relativo al Toca número 1109/2006 deducido del juicio ordinario mercantil, seguido por Porto Ixtapa, S.A. de C.V. en contra de Armando Carrasco Zanini Rincón y otros, se dictó proveído de fecha veinticuatro de agosto del dos mil seis, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de la tercera perjudicada Elsa Fernández de Carrasco Zanini, se ordenó emplazar al mismo al presente juicio de garantías por medio de edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de esta Sala, consistente en la sentencia definitiva de fecha treinta de mayo de dos mil seis, dictada en los autos del Toca 1109/2006, la referida tercera perjudicada deberá comparecer ante la autoridad federal, a defender sus derechos en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2006.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 237873)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.**

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

EDICTO

El ciudadano licenciado Luis Almazán Barrera, Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en la ciudad de Chilpancingo, mediante auto de veintiséis de mayo de dos mil seis, dictado en el expediente 8/2005, relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por Sergio Abraham Silva Andraca, endosatario en propiedad en el citado juicio, se ordenó sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda los bienes inmuebles ubicados en calle Aldama número 60 esquina con calle José Azueta de la colonia Moctezuma, con cuenta predial 6123/013-028-008, con las medidas y colindancias siguientes: al Norte mide 16.50 metros y colinda con propiedad de Cirilo Durán; al Sur mide 16.50 metros y colinda con calle José Azueta; al Oriente mide 12.00 metros y colinda con propiedad de Rafael Garrido León y al Poniente mide 12.00 metros y colinda con calle Juan Aldama; y el ubicado en Calle 22 Norte y 24 Norte del Barrio de San José de la ciudad de Chilapa de Alvarez, Guerrero, con número de cuenta predial 5558/Urbano, con las medidas y colindancias siguientes: al Norte mide 55.50 metros y colinda con propiedad de Manuel Salazar Flores; al Sur 52.50 metros y colinda con propiedad de Otilio Salazar Flores y otros; al Oriente mide 55.00 metros y colinda con Calle 24 Norte y al Poniente mide 55.00 metros y colinda con Calle 24 Norte, será postura legal la que cubra el total del valor pericial fijado en autos, cantidad que corresponde a \$2,170,000.00 (dos millones ciento setenta mil pesos 00/100 M.N.); se ordena convocar postores mediante la publicación de edictos, lo que deberá hacerse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico nacional de mayor circulación; así como en los lugares públicos de costumbre, como son la Administración Fiscal Estatal, Tesorería Municipal, tanto de esta ciudad, como de la ciudad de Chilapa de Alvarez, Guerrero, y en los estrados de este Juzgado Federal, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, señalada para las trece horas del día veinte de octubre de dos mil seis, por lo que se convocan postores.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., a 21 de agosto de 2006.

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

Lic. Hermila Berber Pérez

Rúbrica.

(R.- 237951)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Puebla, Pue.
EDICTO**

A: Bandas y Accesorios Sociedad Anónima de Capital Variable a través de su representante legal (tercero perjudicado).

En acuerdo de diez de agosto de dos mil seis, dictado en los autos del Juicio de Amparo número 1071/2006, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por José Alfredo Muñoz Carreto apoderado legal de Banco Nacional de México Sociedad Anónima integrante del Grupo Financiero Banamex a la cual se fusionará la institución bancaria Citibank México Sociedad Anónima Grupo Financiero Citibank, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia, y de otra autoridad, actos reclamados consistentes en: “De la autoridad señalada como ordenadora: la resolución de fecha nueve de junio de dos mil seis pronunciada por los magistrados integrantes de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dictada dentro del Toca de Apelación número 14/06 de los de su índice;...” Se ha señalado a usted como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente al ordenamiento legal antes invocado, según su artículo 2o., se ordena su emplazamiento por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación” y en el periódico “El Monitor”, deberá presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que si pasado el término, no comparece por sí o por apoderado o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados de este Juzgado de Distrito. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose para la audiencia constitucional las diez horas con veinte minutos del día veinticinco de agosto de dos mil seis. Doy fe.

Ciudad de Puebla, Pue., a 22 de agosto de 2006.

El Actuuario Judicial Adscrito

Lic. Edmundo Armando Loranca Covarrubias

Rúbrica.

(R.- 238060)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

EFREN VARGAS QUINTERO.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DEL DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SEIS, DICTADO POR EL JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 762/2006-IV, PROMOVIDO POR JUAN MACHADO CABALLERO Y ORALIA JARAMILLO RUIZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ, SECRETARIO EN FUNCIONES DE EJECUTOR, EJECUTOR Y NOTIFICADOR EN FUNCIONES DE EJECUTOR, ADSCRITOS AL JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO; SE LE TUVO COMO TERCERO PERJUDICADO Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, SE LE MANDA EMPLAZAR A ESTE JUICIO POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE A EL, EN EL ENTENDIDO DE QUE DEBE PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN EL EDIFICIO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, TERCER PISO, CALLE SOR JUANA INES DE LA CRUZ NUMERO TRESCIENTOS DOS SUR, COLONIA CENTRO, DE ESTA CIUDAD DE TOLUCA, MEXICO, POR SI, O POR MEDIO DE APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, Y QUE SE HAN FIJADO LAS DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS DEL VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SEIS, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MEXICO, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SEIS. DOY FE.

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

Lic. Luz del Carmen Peñaloza Mireles

Rúbrica.

(R.- 237615)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco
Villahermosa, Tab.

EDICTO

Aviso a Adalberto Negrete Segura, tercero perjudicado en el Juicio de Amparo número 504/2006-IV.

En donde se encuentre hago saber:

Que en el Juicio de Amparo 504/2006-IV, promovido por Oscar Torrano Segura, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia del Ciudad Pemex, Macuspana, Tabasco y otras autoridades, se dictó el siguiente acuerdo:

Villahermosa, Tabasco, dieciséis de agosto de dos mil seis.

Vistos, agréguese a los autos para los efectos legales procedentes, el oficio número 2769/II, signado por el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Yucatán, con residencia en Mérida, mediante el cual devuelve sin diligenciar el exhorto número 245/2006, del índice de este Juzgado, por los motivos precisados en el mismo.

Ahora bien, en virtud de que se desconoce el domicilio del tercero perjudicado Adalberto Negrete Segura, a pesar de que este Juzgado investigó dicha información a través del Administrador Local de Recaudación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en esta Ciudad, del Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva del Instituto Federal Electoral del Estado, del Superintendente de la Comisión Federal de Electricidad y de Teléfonos de México, quienes informaron que no cuentan con el domicilio de esta persona; consecuentemente, de conformidad con los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, resulta procedente ordenar que dicho tercero perjudicado sea emplazado a juicio por medio de edictos, por lo que, procédase a su expedición para su publicación por cuenta de la parte quejosa en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en esta entidad, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber al tercero perjudicado Adalberto Negrete Segura, que deberá presentarse dentro del

término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, al local de este Juzgado Cuarto de Distrito, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade esquina con Juan Jovito Pérez de la colonia Las Gaviotas de esta Ciudad, para hacer valer lo que a sus intereses conviniere con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda y fijándose además en los estrados de este Juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que la parte quejosa, queda obligada a comparecer a la Secretaría de la Mesa IV, de este Juzgado, dentro del término de tres días contados a partir del siguiente en que surta efectos la notificación de este acuerdo, a recoger dichos edictos para su publicación, previa identificación y constancia de recibo que se recabe en autos; apercibida que de no hacerlo, se resolverá el sobreseimiento del presente asunto conforme a lo que en derecho corresponda, en términos del artículo 19 Constitucional.

Notifíquese, y personalmente a la parte quejosa.

Así lo acordó y firma Leonel Jesús Hidalgo, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, ante la Secretaria quien autoriza y da fe, licenciada Lorena Concepción Gómez González.

Inserciones: relación sucinta de la demanda.

Mediante escrito presentado en la Oficina de Correspondencia Común a los Juzgados de Distrito en el Estado de Tabasco, el veintidós de marzo de dos mil seis, que por razón de turno le correspondió conocer a este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, el quejoso Oscar Torrano Segura, promovió demanda de garantías, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia, actuario judicial adscrito al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Ciudad Pemex, Juez Civil de Primera Instancia, todos con residencia en Macuspana, Tabasco, reclamándoles: "De las autoridades responsables reclamó, el ilegal despojeamiento que la autoridad responsable pretendió realizarme respecto al predio rustico ubicado en la ranchería Aquiles Serdán del Municipio de Macuspana Tabasco, superficie de 03-00-00 hs."; considerando violadas sus garantías constitucionales previstas en los artículos 14 y 16, señalando como terceros perjudicados a Guadalupe, David, Jaime, Adalberto, Marcos, Antonio, Benito, Aurelio, Práxedes o Pracedes, todos de apellido Negrete Segura y Josefa Segura de la Cruz, con domicilios en Sarlat número 104, del Poblado Aquiles Serdán del Municipio de Macuspana, Tabasco, calle Sarlat sin número entre la calle Zaragoza y Cinco de Mayo y en Leona Vicario sin número, del mismo Poblado Aquiles Serdán y de esa misma municipalidad. En acuerdo de veintidós de marzo de dos mil seis, se admitió a trámite la demanda de garantías, ordenándose pedir informe justificados a las responsables y emplazar a juicio a la parte tercero perjudicada y se señaló fecha y hora para la celebración de la audiencia constitucional, no encontrándose al tercero perjudicado Adalberto Negrete Segura en el domicilio proporcionado por el quejoso en su demanda. En acuerdo de treinta de mayo actual, se requirió a la parte quejosa para manifestar el domicilio en que podían ser emplazadas a juicio Adalberto Negrete Segura, el cual no proporcionó, por lo que, en auto de siete de junio de dos mil seis, se solicitó al Vocal Ejecutivo del Instituto Federal Electoral en el Estado, Administrador Local de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Teléfonos de México, Comisión Federal de Electricidad, Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigaciones de la Procuraduría General de la República y al Director General de la Policía Judicial del Estado de Tabasco, que proporcionaran el domicilio del tercero perjudicado mencionado, manifestando la Agencia Federal de Investigaciones que tiene su domicilio en la calle C 34 X 39 A sin número de la colonia Teabo, localidad Teabo, del Estado de Yucatán, en donde se mandó a emplazar a través de exhorto. En proveído de catorce de agosto de dos mil seis, se difirió la audiencia constitucional señalándose como fecha para su desahogo el seis de septiembre de dos mil seis, a las nueve horas con dos minutos; posteriormente, el dieciséis de agosto de dos mil seis, fue devuelto el exhorto sin diligenciar en virtud de no haber localizado a dicha persona en el domicilio proporcionado para tal efecto, por lo que se ordenó el emplazamiento por edictos a Adalberto Negrete Segura.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en esta entidad, por tres veces de siete en siete días así como para que sean fijados en los sitios públicos de costumbre, expido el presente en siete tantos, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil seis.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Lorena C. Gómez González

Rúbrica.

(R.- 237107)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Sección Amparos
Mesa IV
Juicio de Amparo
Expediente 544/2006
EDICTO

Jairo Julio y Juan Carlos, ambos de apellidos García Hernández.

En el Juicio de Amparo 544/2006, promovido por Lucía Araizaga Vallejo, su sucesión, contra actos del Juez Quincuagésimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, en virtud de ignorar el domicilio de los terceros perjudicados Jairo Julio y Juan Carlos, ambos de apellidos García Hernández, por auto de veintitrés de agosto del año en curso, se ordenó emplazarlos al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aun las de carácter personal.

México, D.F., a 23 de agosto de 2006.

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

Lic. Jesús Bejarano Rivera

Rúbrica.

(R.- 237921)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Tribunal Superior de Justicia
Sección Amparos
EDICTO

FRACCIONAMIENTO CHAPULTEPEC CALIFORNIA, S.A.

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO NUMERO 740/2005, SEGUIDO ANTE EL H. CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO EN EL ESTADO, PROMOVIDO POR SUCESION A BIENES DE EDUARDO NAVARRO ENCINAS, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 0656/2005, DEDUCIDO DEL JUICIO SUMARIO CIVIL, EXPEDIENTE NUMERO 0415/2002, PROMOVIDO POR SUCESION A BIENES DE EDUARDO NAVARRO ENCINAS EN CONTRA DE SUCESION A BIENES DE GLORIA PTANICK MAYTORENA DE NAVARRO Y OTROS, POR AUTO DE FECHA DIECISEIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL SEIS, LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ORDENARON SE LE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL DE: GARANTIAS, EN DEFENSA DE SUS INTERESES SI ASI LO ESTIMARE CONVENIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPAROS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

EMPLAZAMIENTO QUE SE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Mexicali, B.C., a 16 de agosto de 2006.

El Secretario General de Acuerdos

Lic. Pedro Amaya Rábago

Rúbrica.

(R.- 237134)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito
Tijuana, B.C.
Secretaría Amparo
Pral. 308/2006
EDICTO

Emplazamiento a Arlene Maldonado Gil.

Juicio de Amparo número 308/2006, promovido por Francisco Contreras Valdéz, en su carácter de apoderado legal de Moreno y Compañía Sucesores S. de R.L. de C.V., en contra de los actos reclamados a la autoridad responsable Juez Primero Civil, con sede en esta ciudad y otras autoridades, consistente dicho acto reclamado en lo siguiente: "...todo lo actuado, dentro del expediente número 463/59 Bis, que se tramitó ante le Juzgado Primero de lo Civil de Primera Instancia de la ciudad de Tijuana, B.C., relativo a las diligencias de Jurisdicción Voluntaria e Información de Dominio, promovidas por el señor Gabriel Acosta Guerra, en donde

con fecha 22 de agosto de 1959, le decretó la propiedad a su favor del predio rústico situado en Cueros de Venado, en al Delegación de la Presa Abelardo Rodríguez de esta ciudad, con superficie de 98-39-40 hectáreas; incluyendo la orden de registrar dicho predio ante el Registro Público de la Propiedad; de la Autoridad señalada en el inciso b), reclamo la inscripción de las siguientes partidas registrales: **1).- Partida 3271, Tomo 18, sección Sentencias, de fecha 23 de septiembre de 1959; 2).- Partida registral 13355, Tomo 61, Sección Traslación, de fecha 15 de agosto de 1962, 3).- Partida 75726, Tomo 476, Sección Civil, de fecha 27 de abril de 1989; 4).- Aviso preventivo de fecha 29 de mayo de 2006, presentado por el Notario Público #(sic) 7 de Tijuana, respecto de la celebración del Contrato de compraventa con reserva de dominio; de la Autoridad Responsable señalada en el inciso c, reclamo la clave catastral WM771009, así como todos y cada uno de los actos materiales y jurídicos que sean su consecuencia y que tienden a desconocer y afectar el derecho de dominio sobre tal predio rústico de mi representada, mismo que se encuentra enclavado dentro del polígono mayor propiedad de mi representada denominado predio el Rosario o el Rosarito, ubicado en la demarcación territorial de Playas de Rosarito, Baja California, al no ser llamada a juicio mi representada, ni a la generación de tales actos registrales y administrativos, transgrediendo las garantías de audiencia y legalidad; así como todos y cada uno de los actos jurídicos y materiales que sean consecuencia de los anteriormente señalados...”; por auto de esta misma fecha se acordó emplazar a la tercero perjudicada Arlene Maldonado Gil, por edictos que deberán publicarse tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico Excelsior de la capital de la República y en el periódico El Mexicano de esta ciudad, haciéndole saber que podrá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Señalándose las diez horas con treinta minutos del día cinco de septiembre de dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en el presente juicio de garantías, sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, toda vez que éste Juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero perjudicada de referencia.**

Tijuana, B.C., a 18 de agosto de 2006.

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

Lic. Georgina Suárez Corona

Rúbrica.

(R.- 236818)

Estado de Querétaro

Poder Judicial

Juzgado Primero de Primera Instancia

Querétaro, Qro.

EDICTO DE REMATE

Dentro del local del Juzgado Primero de Primera Instancia Civil de esta capital y su Distrito Judicial, y en el expediente 760/2005, relativo al juicio ejecutivo mercantil que sobre pago de pesos promueve Maura Rosa Rodríguez Gil en contra de Armando Campos Flores, se han señalado las 13:00 horas del 9 (nueve) de octubre de 2006 (dos mil seis), para que tenga verificativo el remate en primera y pública almoneda, del siguiente bien inmueble:

1.- El terreno y construcciones (en planta baja obra negra con un avance del 32% aproximadamente y en el segundo nivel únicamente muros) ubicada en calle Sendero de la Noria sin número, lote 47 de la manzana XXI, Primera Sección, fase A del Fraccionamiento Milenio III, Querétaro, Querétaro, el que cuenta con los siguientes servicios y características:

Se ubica en una zona habitacional urbana residencial de tipo moderno, de buena calidad; el uso de suelo es habitacional, urbano y comercial reglamentado; al inmueble se accede por Calzada de los Arcos, camino Real de Carretas, Sendero del Madrigal, Sendero de las Misiones y Calle de su ubicación, siendo la primera de importancia para la ciudad y la segunda para el fraccionamiento; cuenta con los siguientes servicios públicos y de equipamiento urbano: el servicio es completo con servicios ocultos de agua potable, drenaje, alumbrado público, energía eléctrica, calles de concreto (estampadas y con color) con guarniciones y banquetas de concreto, teléfono, transporte urbano en la entrada del fraccionamiento, servicio de limpia, servicio postal, vigilancia dentro del fraccionamiento, etc. todos los demás servicios necesarios quedan relativamente cerca del Fraccionamiento en vehículo.

En lo relativo al terreno, éste se encuentra en Sendero de La Noria, y los frentes del inmueble ven al Noreste y Sureste.

Medidas y colindancias:

Al Noroeste en: 18.20 metros linda con el lote número 46.

Al Noreste en: 10.00 metros linda con Sendero de Las Misiones.

Al Sureste en: 13.29 metros linda con área verde.

Al Suroeste en: 10.84 metros linda con la calle Sendero de La Noria.

Bien inmueble al que se ha asignado un valor total de \$533,250 (quinientos treinta y tres mil doscientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional).

Se convocan postores, es postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, con tal que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado, en el entendido que dicha postura deberá formularse por escrito, expresando en el mismo el postor los datos como son: nombre, capacidad legal y domicilio de éste, la cantidad que se ofrezca por el bien, la cantidad que se dé de contado, y los términos en que se haya de pagar el resto, el interés que deba causar la suma que se quede reconociendo, el que no puede ser menor del nueve por ciento anual y la sumisión expresa al tribunal que conozca del negocio, para que haga cumplir el contrato.

Asimismo se ordena la publicación del presente por tres veces dentro de nueve días hábiles en los estrados del Juzgado, y por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, el presente se expide el 18 de septiembre del 2006.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado
Lic. Luis Alberto Contreras Fernández
Rúbrica.

(R.- 237867)

AVISOS GENERALES

**Organismo Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado
y Saneamiento de los Municipios de Cerro de San Pedro,
Soledad de Graciano Sánchez y San Luis Potosí**

EDICTO

Por disposición del Director General del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, en el proveído de veintiuno de agosto de dos mil seis, dictado en el expediente número INTERAPAS-PRODDER-01-02-A, relativo al contrato de obra pública a precios unitarios y en tiempo determinado celebrado entre el Interapas y la empresa Gonsa Construcciones, S.A. de C.V., se ordena notificarlo por este medio a la empresa Gonsa Construcciones, S.A. de C.V. por sí y como representante legal al LEAO. Germán González Santos, el oficio número IN/DG/264/06, por desconocerse su domicilio, emplazándolo para que en el término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, se presente a este Organismo Intermunicipal Interapas a defender sus derechos, en virtud del acuerdo doscientos sesenta y dos emitido por la Junta de Gobierno del Interapas de fecha 22 de mayo de 2006 de la cuadragésima quinta sesión ordinaria y con fundamento en lo previsto en los artículos 60 de la ley Federal de Obras Públicas y Servicios, Relacionados con las Mismas y 120 de su Reglamento, en el que se comunica a usted por este medio que el Interapas, ha considerado dar por terminado anticipadamente el contrato número INTERAPAS-PRODDER-01-02-A, suscrito con su representada Gonsa Construcciones, S.A. de C.V., de conformidad a lo señalado en el artículo 35 fracción III de la Ley de Federal de Procedimiento Administrativo, quedando a su disposición expediente respectivo en la Unidad Jurídica de Interapas, para su consulta, así como las copias de traslado del oficio de referencia.

Se ordena se haga la publicación por tres días consecutivos, en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional y en el Diario Oficial de la Federación.

San Luis Potosí, S.L.P., a 12 de septiembre de 2006.

Director General de INTERAPAS

Ing. Francisco José Muñiz Pereyra

Rúbrica.

(R.- 237748)

Presidencia Municipal de Reynosa

Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, México

Banco de Desarrollo de América del Norte

CONVOCATORIA DE PRECALIFICACION

**RELATIVO A LA CONSTRUCCION DE LA P.T.A.R. No. 2, 500 lps Y REHABILITACION
Y ADECUACION DE LAS LAGUNAS EXISTENTES A 1000 lps**

La presente convocatoria de precalificación se publica después de que el aviso general de adquisición para este proyecto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de julio de 1998 y en el Development Bussines el día 16 de julio de 1998.

La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, México (Comapa) tiene la intención de utilizar una porción de los fondos de un préstamo y recursos disponibles BEIF otorgado por el Banco de Desarrollo de América del Norte (el Banco) para financiar el costo de estas obras incluidas dentro del Proyecto Integral de Saneamiento.

La Comapa tiene la intención de precalificar empresas constructoras para que participen en la licitación de un solo contrato para la rehabilitación y construcción de dos Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), ubicadas en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas, que a continuación se describen:

- PTAR número 1. Reconversión del sistema lagunar a un proceso de lodos activados con capacidad instalada de 1000 lps. El diseño considera una planta mecanizada de lodos activados, compuesta por dos módulos de 500 lps cada uno. El tiempo estimado de ejecución de la obra será de 10 meses, el diseño incluye pretratamiento, reactor biológico, clarificadores, y desinfección para la línea de agua; tratamiento y disposición de lodos.

- PTAR número 2. Construcción de una PTAR de 500 lps, ubicada al suroeste de la ciudad, con un tiempo estimado de ejecución de 12 meses. El diseño mecanizado de la planta considera dos trenes de tratamiento de 250 lps. cada uno, en una primera etapa, a base de cribado fino de limpieza mecánica, desarenación tipo vórtice, sedimentador primario, filtro biológico, sedimentación secundaria, desinfección para la línea de agua; tratamiento y disposición de lodos.

Las compañías que deseen precalificar deberán contar con experiencia comprobable así como un capital contable mínimo al cierre del ejercicio de 2005 de \$100 millones de pesos. Los documentos de precalificación se pueden obtener en la oficina cuya dirección se indica más adelante o en la página de Internet del Banco en la dirección: (<ftp://ftp.nadb.org/COMAPA/>).

Los documentos de precalificación deben llenarse como se indica y entregarse en la oficina en la dirección indicada, antes de las 14:00 horas del día 16 de noviembre de 2006. Los documentos que lleguen después de esta hora y fecha serán rechazados y devueltos sin abrir.

Para mayor información acerca de esta convocatoria de precalificación y el envío de precalificaciones, favor de dirigirse con el Arq. Luis Javier Pinto Covarrubias, Coordinador del Proyecto Integral de Saneamiento, Comapa Reynosa, calle Culiacán número 480 entre Sinaloa y Tamaulipas, colonia Rodríguez, código postal 88630, Reynosa, Tamaulipas, México, teléfonos y fax [52] (899) 925-55-25 y 923-74-14, E-mail: comapare@prodigy.net.mx

Ciudad Reynosa, Tamps., a 3 de octubre de 2006.

Comapa Reynosa

Gerente General

Ing. Néstor D. González Meza

Rúbrica.

(R.- 238059)

COLEGIO CARMEL DE LA CIUDAD DE MEXICO, A.C.

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE MIEMBROS

DE LA ASOCIACION COLEGIO CARMEL DE LA CIUDAD DE MEXICO, A.C.

Por la presente, y de conformidad con el artículo 2675 del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos en las distintas entidades federativas, y 20 de los estatutos sociales de esta asociación, y por acuerdo de la directiva, se convoca a los asociados a una Asamblea General Extraordinaria de Colegio Carmel de la Ciudad de México, A.C., que tendrá verificativo en el inmueble ubicado en Presidente Masaryk número 101-701, colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11560, México, D.F., a celebrarse el próximo 9 de octubre a las 9:00 horas, en primera convocatoria.

Asimismo, en los términos del artículo 9o. inciso e de los estatutos sociales, los asociados deberán acreditar su carácter exhibiendo credencial que los acredita como miembros de la asociación.

ORDEN DEL DIA
ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

I. Aumento al patrimonio.

II. Asuntos generales.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

Presidente del Consejo Directivo

Lic. G. Javier Martínez Campos

Rúbrica.

(R.- 238005)

NOTMEX, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE AL 31 DE AGOSTO DE 2006
pesos M.N.
(no auditado)

Activo	
Caja y depósitos en bancos	\$ 365,678
Créditos a clientes	707,859,256
Total activo	\$ 708,224,935
Pasivo	
Pasivos contratados	\$ 708,149,250
Provisiones	21,949
Total pasivo	\$ 708,171,199
Capital	
Capital	\$ 3,000
Resultados de ejercicio	50,736
Total capital	\$ 53,736
Total pasivos y patrimonio neto	\$ 708,224,935

México, D.F., a 31 de agosto de 2006.

Representante

Octavio Valle López

Rúbrica.

(R.- 237970)

PROMOCIONES EFECTIVAS, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 10 DE ABRIL DE 2006

Activo	
Efectivo en caja	\$ 0
Pasivo	
Capital	\$ 0

México, D.F., a 4 de septiembre de 2006.

Liquidador

Ramiro González Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 237515)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2006, son los siguientes:

Suscripción semestral: \$ 1,008.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 10.00

El precio se incrementará \$3.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

GRUPO AEROPORTUARIO DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

En cumplimiento al artículo 182 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como al artículo trigésimo quinto de los estatutos sociales de Grupo Aeroportuario del Pacífico, S.A. de C.V. (en adelante designada la "sociedad") y al artículo sexto transitorio de la Ley del Mercado de Valores, se convoca a los accionistas de la sociedad a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas a celebrarse, en primera convocatoria a las 10:00 horas del día 27 de octubre de 2006, y en segunda convocatoria a las 11:00 horas del mismo día 27 de octubre de 2006, en el auditorio del Centro Bursátil de la Bolsa Mexicana de Valores, ubicado en el mezzanine del edificio marcado con el número 255 del Paseo de la Reforma, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Reforma de los estatutos sociales de la sociedad, a fin de adecuarlos a las disposiciones que les son aplicables de la Ley del Mercado de Valores vigente.

II.- Nombramiento del Presidente del Comité de Auditoría.

III.- Presentación por el Comité de Nominaciones y Compensaciones de la planilla para el nombramiento, ratificación o, en su caso, revocación de los miembros del Consejo de Administración.

IV.- Adopción de las resoluciones que se estimen necesarias o convenientes con el propósito de cumplimentar las decisiones acordadas en los puntos que anteceden de este orden del día.

Se recuerda a los señores accionistas que, conforme a lo que ordena el artículo trigésimo octavo de los estatutos sociales de la sociedad, únicamente los accionistas que se encuentran registrados en el Libro de Registro de Acciones de la sociedad como propietarios de una o más acciones de ésta, serán admitidos en las asambleas de accionistas de la sociedad, siempre y cuando hayan obtenido la tarjeta de admisión correspondiente, mismo registro que para todos los efectos se cerrará 3 (tres) días antes de la fecha fijada para la celebración de la asamblea.

Para concurrir a la asamblea, los accionistas deberán exhibir la tarjeta de admisión correspondiente, que se expedirá únicamente a solicitud de los mismos y la cual deberá presentarse cuando menos 24 (veinticuatro) horas antes de la hora señalada para la celebración de la asamblea, conjuntamente con la constancia de depósito en la Secretaría de la sociedad de los certificados o títulos de acciones correspondientes, o de los certificados o constancias de depósito de dichas acciones expedidas por alguna institución para el depósito de valores, por una institución de crédito, nacional o extranjera, o por casas de bolsa, en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley del Mercado de Valores. Las acciones que se depositen para tener derecho de asistir a las asambleas no se devolverán sino después de celebradas éstas, mediante la entrega del resguardo que por aquéllas se hubiese expedido al accionista o a su representante.

Los accionistas podrán ser representados en las asambleas de accionistas por la persona o personas designadas mediante carta poder firmada ante dos testigos o mediante cualquier otra forma de poder otorgada de acuerdo con la Ley. Sin embargo, respecto del capital social de la sociedad que cotice en alguna bolsa de valores, el apoderado sólo podrá acreditar su personalidad mediante poder que sea otorgado en formularios que serán elaborados por la propia sociedad, que estarán a disposición de los accionistas, incluyendo a los intermediarios en el mercado de valores, durante el plazo que señala el artículo 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Desde la publicación de esta convocatoria, están a disposición de los señores accionistas y de sus representantes legales, la información y los documentos relacionados con cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día a que se sujetará la asamblea que se convoca, así como los formularios de los poderes que podrán exhibir las personas que acudan en representación de accionistas a la misma.

Se informa a los accionistas que la Secretaría del Consejo de la sociedad está a cargo del Lic. Mario Roberto Martínez Guerrero, quien tiene su despacho en el vigésimo piso del edificio marcado con el número 400-A, de las calles de Paseo de los Tamarindos, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, código postal 05120, en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 27 de septiembre de 2006.

Presidente del Consejo de Administración

Eduardo Sánchez Navarro-Redo

Rúbrica.

Secretario del Consejo de Administración

Lic. Mario Roberto Martínez Guerrero

Rúbrica.

(R.- 238009)

GRUPO GDC DE MEXICO, S.A. DE C.V.

DATA COMM ACQUISITION, S.A. DE C.V.

ACUERDO DE FUSION

Se presenta este aviso para los efectos del artículo 223 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles respecto de la fusión de DataComm Acquisition, S.A. de C.V., como sociedad fusionada que desaparece (la "fusionada"), en Grupo GDC de México, S.A. de C.V., como sociedad fusionante que subsiste (la "fusionante"), acuerdo que fue adoptado por las asambleas generales extraordinarias de accionistas de dichas sociedades celebradas el 31 de julio de 2006, conforme a los siguientes términos y condiciones:

1. La fusionante y la fusionada acuerdan expresamente en fusionarse, subsistiendo como persona moral resultante de la fusión la fusionante. En virtud de lo anterior, a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, la fusionada dejará de existir, y todos los bienes, derechos y obligaciones de la fusionada serán asumidos por la fusionante.

2. Los balances generales de la fusionante y de la fusionada, ambos al 30 de junio de 2006, serán los que sirvan como base para la fusión acordada.

3. La fusión surtirá sus efectos entre las partes a las 24:00 horas del día 31 de julio de 2006, y una vez que se hayan cumplido los requisitos a que se refiere la Ley General de Sociedades Mercantiles para que la fusión surta plenos efectos.

4. Al surtir efectos la fusión acordada, la fusionante resultará causahabiente a título universal de la fusionada y los activos y pasivos de ésta quedarán incorporados al patrimonio de la fusionante sin reserva ni limitación alguna y sin necesidad de cualquier acto jurídico específico o complementario. En virtud de lo anterior, los activos y pasivos de la fusionada se consolidarán con los de la fusionante.

5. La Fusionante, S.A. de C.V. adquirirá la propiedad de todos los bienes, patentes, marcas y nombres comerciales, entre otros, que integren los activos de la Fusionada, incluyendo los derechos determinados o indeterminados, principales, derivados o accesorios, de los que la Fusionada pudiere o resultare ser titular en la fecha de la fusión o en el futuro, por causas anteriores o posteriores a la fecha en que surta efectos la fusión acordada.

6. La fusionante tomará a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad, principales, derivados o accesorios, que integren los pasivos de la Fusionada en la fecha en que surta efectos la fusión y que serán aquellas obligaciones y créditos que muestren sus balances generales al 30 de junio de 2006. Los pasivos mencionados se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de la fusionante en las fechas de pago establecidas en los actos jurídicos o contratos que los hubieren originado o que resulten de acuerdo con la Ley.

7. La fusionante, como sucesor universal de la Fusionada, tomará a su cargo todas las responsabilidades de carácter laboral y fiscal derivadas o que se deriven en el futuro respecto de los trabajadores y empleados de la fusionada y frente al fisco federal, y en su caso, frente a los gobiernos estatal o municipal que correspondan, y Blue Technology Group, S.A. de C.V. se obliga a cumplir las obligaciones laborales y a cubrir los impuestos que adeudare la fusionada en el momento que surta efectos la fusión, ya sea que se determinen antes o después de este evento, y comprendiéndose dentro de tales responsabilidades tanto los impuestos como los recargos y multas que resultaren.

8. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un extracto del acuerdo de fusión tomado en esta Asamblea, así como del balance general de las sociedades que se fusionan al 30 de junio de 2006 y se realizará la inscripción de aquél en el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de las sociedades.

México, D.F., a 1 de agosto de 2006.

Apoderado

Raúl Parra Ovalle

Rúbrica.

GRUPO GDC DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2006
cifras en pesos moneda nacional

	GGM
Activo circulante	
Bancos	5,398
Inversiones en acciones	57,153,383
Suma circulante	<u>57,158,781</u>
Activo fijo	
Mobiliario y equipo de oficina	0
Depreciación y amortización	0
Suma activo fijo	<u>0</u>
Depósitos en garantía	0
Suma activo diferido	<u>0</u>
Total de activo	<u>57,158,781</u>
Pasivo circulante	
Acreedores diversos	0

Ctas. por pagar Intercias.	911,880
Suma pasivo circulante	<u>911,880</u>
Otros pasivos	
ISR diferido	0
Suma otros pasivos	<u>0</u>
Total pasivo	<u>911,880</u>
Capital contable	
Capital social fijo	50,000
Capital social variable	40,834,429
Actualización capital social variable	21,022,044
Exceso o insuficiencia Act. C.C.	8,417,729
Resultado de ejercicios Ant.	-22,398,821
Superávit en adquisición de acciones	0
Resultado del ejercicio	8,321,520
Suma capital contable	<u>56,246,901</u>
Total pasivo más capital	<u>57,158,781</u>

Representante Legal

C.P. Oswaldo Vargas Santamaría

Rúbrica.

DATAComm ACQUISITION, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2006
cifras en pesos moneda nacional

	DAC
Activo circulante	
Bancos	0
Inversiones en acciones	42,185,176
Suma circulante	<u>42,185,176</u>
Activo fijo	
Mobiliario y equipo de oficina	
Depreciación y amortización	
Suma activo fijo	<u>0</u>
Depósitos en garantía	
Suma activo diferido	<u>0</u>
Total de activo	<u>42,185,176</u>
Pasivo circulante	
Acreedores diversos	578,295
Ctas. por pagar Intercias.	6,830,446
Suma pasivo circulante	<u>7,408,741</u>
Otros pasivos	
ISR diferido	
Suma otros pasivos	<u>0</u>
Total pasivo	<u>7,408,741</u>
Capital contable	
Capital social fijo	50,000
Capital social variable	0
Actualización capital social variable	8,480
Exceso o insuficiencia Act. C.C.	11,542,340
Resultado de ejercicios Ant.	13,737,736
Superávit en adquisición de acciones	3,199,167
Resultado del ejercicio	6,238,712
Suma capital contable	<u>34,776,435</u>
Total pasivo más capital	<u>42,185,176</u>

Representante Legal

C.P. Oswaldo Vargas Santamaría

Rúbrica.

(R.- 238016)

BLUE TECHNOLOGY GROUP, S.A. DE C.V.
NETWORK SOLUTION COMPANY, S.A. DE C.V.

ACUERDO DE FUSION

Se presenta este aviso para los efectos del artículo 223 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles respecto de la fusión de Network Solution Company, S.A. de C.V., como sociedad fusionada que desaparece (la "fusionada") en Blue Technology Group, S.A. de C.V., como sociedad fusionante que subsiste (la "fusionante"), conforme a los siguientes términos y condiciones:

1. La fusionante y la fusionada acuerdan expresamente en fusionarse, subsistiendo como persona moral resultante de la fusión la fusionante. En virtud de lo anterior, a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, la fusionada dejará de existir, y todos los bienes, derechos y obligaciones de la fusionada serán asumidos por la fusionante.

2. Los balances generales de la fusionante y de la fusionada, ambos al 30 de noviembre de 2005, serán los que sirvan como base para la fusión acordada.

3. La fusión surtirá sus efectos entre las partes a las 24:00 horas del día 31 de diciembre de 2005, y una vez que se hayan cumplido los requisitos a que se refiere la Ley General de Sociedades Mercantiles para que la fusión surta plenos efectos.

4. Al surtir efectos la fusión acordada, la fusionante resultará causahabiente a título universal de la fusionada y los activos y pasivos de ésta quedarán incorporados al patrimonio de la fusionante sin reserva ni limitación alguna y sin necesidad de cualquier acto jurídico específico o complementario. En virtud de lo anterior, los activos y pasivos de la fusionada se consolidarán con los de la fusionante.

5. La Fusionante, S.A. de C.V. adquirirá la propiedad de todos los bienes, patentes, marcas y nombres comerciales, entre otros, que integren los activos de la fusionada, incluyendo los derechos determinados o indeterminados, principales, derivados o accesorios, de los que la fusionada pudiere o resultare ser titular en la fecha de la fusión o en el futuro, por causas anteriores o posteriores a la fecha en que surta efectos la fusión acordada.

6. La fusionante tomará a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad, principales, derivados o accesorios, que integren los pasivos de la fusionada en la fecha en que surta efectos la fusión y que serán aquellas obligaciones y créditos que muestren sus balances generales al 30 de noviembre de 2005. Los pasivos mencionados se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de la fusionante en las fechas de pago establecidas en los actos jurídicos o contratos que los hubieren originado o que resulten de acuerdo con la Ley.

7. La fusionante, como sucesor universal de la fusionada, tomará a su cargo todas las responsabilidades de carácter laboral y fiscal derivadas o que se deriven en el futuro respecto de los trabajadores y empleados de la fusionada y frente al fisco federal, y en su caso, frente a los gobiernos estatal o municipal que correspondan, y Blue Technology Group, S.A. de C.V. se obliga a cumplir las obligaciones laborales y a cubrir los impuestos que adeudare la fusionada en el momento que surta efectos la fusión, ya sea que se determinen antes o después de este evento, y comprendiéndose dentro de tales responsabilidades tanto los impuestos como los recargos y multas que resultaren.

8. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un extracto del acuerdo de fusión tomado en esta Asamblea, así como del balance general de las sociedades que se fusionan al 30 de noviembre de 2005 y se realizará la inscripción de aquél en el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de las sociedades.

México, D.F., a 2 de enero de 2006.

Apoderado

Raúl Parra Ovalle

Rúbrica.

NETWORK SOLUTION COMPANY, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2005
pesos mexicanos

	NSO
Activo circulante	
Caja	50,000
Bancos	1,209
Clientes	0
Inversiones en acciones	0
Ctas. por cobrar Intercias.	0
Otras Ctas. Intercias.	3,297,468
Deudores diversos	0
IVA acreditable	142,717
Anticipo para gastos	0

Impuestos anticipados	23,576
Suma circulante	<u>3,514,970</u>
Activo fijo	
Mobiliario y equipo de oficina	0
Equipo de cómputo	0
Equipo de transporte	0
Equipo de laboratorio	0
Mejoras locales arrendados	0
Depreciación y amortización	0
Suma activo fijo	<u>0</u>
Depósitos en garantía	0
Suma activo diferido	<u>0</u>
Total de activo	<u>3,514,970</u>
Pasivo circulante	
Proveedores	0
Acreedores diversos	0
Ctas. por pagar Intercias.	759,135
Otras Ctas. por pagar Intercias.	3,412,791
IVA por pagar	718,703
Contribuciones federales	1,219,178
Suma pasivo circulante	<u>6,109,807</u>
Otros pasivos	
ISR diferido por consolidación	
Suma otros pasivos	<u>0</u>
Total pasivo	<u>6,109,807</u>
Capital contable	
Capital social fijo	50,000
Actualización capital social variable	7,308
Exceso o insuficiencia Act. C.C.	0
Resultado de ejercicios Ant.	-1,779,327
Resultado del ejercicio	-872,818
Suma capital contable	<u>-2,594,837</u>
Total pasivo más capital	<u>3,514,970</u>

Representante Legal

C.P. Oswaldo Vargas Santamaría

Rúbrica.

BLUE TECHNOLOGY GROUP, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE NOVIEMBRE DE 2005
pesos mexicanos

	BTG
Activo circulante	
Caja	50,000
Bancos	58,368
Clientes	374,240
Inversiones en acciones	-2,542,940
Ctas. por cobrar Intercias.	40,494
Otras Ctas. Intercias.	2,043,492
Deudores diversos	909,799
IVA acreditable	1,076,808
Anticipo para gastos	112,737
Impuestos anticipados	0
Suma circulante	<u>2,122,999</u>
Activo fijo	
Mobiliario y equipo de oficina	379,247
Equipo de cómputo	1,913,080
Equipo de transporte	431,280
Equipo de laboratorio	27,017
Mejoras locales arrendados	399,563
Depreciación y amortización	-1,804,154

Suma activo fijo	<u>1,346,033</u>
Depósitos en garantía	70,000
Suma activo diferido	<u>70,000</u>
Total de activo	<u>3,539,032</u>
Pasivo circulante	
Proveedores	216,585
Acreedores diversos	-43,585
Ctas por pagar Intercias.	2,943,803
Otras Ctas. por pagar Intercias.	2,711,769
IVA por pagar	316,047
Contribuciones federales	105,190
Suma pasivo circulante	<u>6,249,809</u>
Otros pasivos	
ISR diferido por consolidación	
Suma otros pasivos	<u>0</u>
Total pasivo	<u>6,249,809</u>
Capital contable	
Capital social fijo	760,000
Actualización capital social variable	8,899
Exceso o insuficiencia Act. C.C.	5
Resultado de ejercicios Ant.	-1,252,788
Resultado del ejercicio	-2,226,893
Suma capital contable	<u>-2,710,777</u>
Total pasivo más capital	<u>3,539,032</u>

Representante Legal
C.P. Oswaldo Vargas Santamaría
 Rúbrica.

(R.- 238014)

GAS NATURAL MEXICO, S.A. DE C.V.

NOTA ACLARATORIA AL AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA
 DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DEL BAJIO NORTE,
 PUBLICADO EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2006

Gas Natural México, S.A. de C.V. con domicilio en Jaime Balmes número 8-704, colonia Los Morales Polanco, código postal 11510, México, D.F., hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/081/DIS/00, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 2 de febrero de 2000, la nota aclaratoria al texto adjunto a la lista de tarifas publicada el 15 de septiembre de 2006, y vigente a partir del 29 de septiembre de 2006:

Página 115, último párrafo:

Se elimina la nota “* Para industriales pequeños existentes con consumo menor a 10,000 Gcal/año que se reclasificaron a esta tarifa, se prevé un escalonamiento de la tarifa hasta diciembre 2004.”

Nota aclaratoria al aviso al público en general y a los usuarios del Sistema de Distribución de Gas Natural en la Zona Geográfica del Bajío, publicado el 15 de septiembre de 2006

Gas Natural México, S.A. de C.V. con domicilio en Jaime Balmes número 8-704, colonia Los Morales Polanco, código postal 11510, México, D.F., hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/054/DIS/99, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 15 de enero de 1999, la nota aclaratoria al texto adjunto a la lista de tarifas publicada el 15 de septiembre de 2006, y vigente a partir del 29 de septiembre de 2006:

Página 117, último párrafo:

Se elimina la nota “* Para industriales pequeños existentes con consumo menor a 10,000 Gcal/año que se reclasificaron a esta tarifa, se prevé un escalonamiento de la tarifa hasta diciembre 2004.”

México, D.F., a 27 septiembre de 2006.

Gas Natural México, S.A. de C.V.

Apoderado Legal

Carlos Fco. Rodríguez Sámano

Rúbrica.

(R.- 238015)

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Comité de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, 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, lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Apoyo al Desarrollo de los Gobiernos Locales		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	• Impulsar acciones que coadyuven al fortalecimiento de las capacidades de gestión pública y administrativa de los municipios para lograr el desarrollo sustentable de los gobiernos locales. • Impulsar la ejecución de acciones que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo regional y municipal, para fomentar la participación de la comunidad de los distintos actores en la materia. • Incrementar la potencialidad de los gobiernos locales, a partir de acciones de capacitación, mejora e innovación, para apoyar su propio desarrollo. • Promover la gobernabilidad democrática, para propiciar la comunicación permanente entre autoridades estatales, municipales y la población.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales. De acuerdo con la clasificación de Trabajaen.	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.	
	Capacidades:	Visión estratégica, liderazgo. Nivel de dominio 5.	
	Técnicos:	Técnicas para el Desarrollo Municipal: Conocimiento del Marco Jurídico, organización y funcionamiento del municipio que permita diseñar e instrumentar acciones para el desarrollo municipal.	
	Idiomas:	Inglés intermedio.	
	Otros:	Office (grado de dominio del software: intermedio).	

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Fomento y Desarrollo del Federalismo		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	• Coadyuvar en el proceso de transición del centralismo político a un auténtico federalismo. • Consolidar el proceso de descentralización de las políticas públicas y propiciar la corresponsabilidad de los gobiernos. • Colaborar en la participación de los gobiernos estatales y locales en el marco del auténtico federalismo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales. De acuerdo con la clasificación de Trabajaen.	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Sistemas Políticos y/o Administración Pública.	
	Capacidades:	Visión estratégica, liderazgo. Nivel de dominio 5.	
	Técnicos:	Políticas y estrategias para el fortalecimiento del federalismo y la descentralización: Conocimiento de la estructura y organización sociopolítica del Estado Mexicano y políticas que permitan proponer programas para impulsar el federalismo y la descentralización.	
	Idiomas:	Inglés intermedio.	
	Otros:	Office (grado de dominio del software: intermedio).	

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Internacionales		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo del Federalismo	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	• Impulsar la política nacional, a nivel internacional, en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal. • Asegurar las relaciones intergubernamentales, en temas de descentralización, federalismo y desarrollo municipal, desde la perspectiva internacional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de alguna de las siguientes áreas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones internacionales, Humanidades.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía Internacional, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales, Administración Pública.	
	Capacidades:	Negociación y liderazgo.	
	Técnicos:	Técnicas para el Desarrollo Municipal: Conocimiento del Marco Jurídico, organización y funcionamiento del municipio que permita diseñar e Instrumentar acciones para el desarrollo municipal.	
	Idiomas:	Inglés avanzado, francés intermedio.	
	Otros:	Ninguno.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Apoyo Informático, Análisis y Procesamiento de la Información		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de tecnologías de la información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	• Promover el empleo de las herramientas de gobierno electrónico en las administraciones municipales. • Fomentar el diseño y desarrollo de programas que propicien la participación y comunicación de los gobiernos municipales con otros niveles de gobierno y con la sociedad civil. • Promover el diseño y el empleo de indicadores de gestión tecnológica a nivel municipal para el diseño de políticas públicas eficientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la siguiente área: Computación e Informática.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores o Administración Pública.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Técnicos:	Técnicas del Desarrollo Municipal. Conocimiento del Marco Jurídico, organización y funcionamiento del municipio que permita diseñar e instrumentar acciones para el desarrollo municipal. Lenguajes de desarrollo PHP y MySQL: Dominio de estos lenguajes para el desarrollo de sitios de internet dinámicos, mediante conexión a bases de datos. Sistema Operativo UNIX: Conocimientos generales de sistemas operativos derivados de UNIX.	
	Idiomas:	Inglés intermedio.	
	Otros:	Ninguno.	

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) 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 Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: 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 referentes a la evaluación de capacidades técnicas están anexos a esta convocatoria y adicionalmente, estarán publicados en el portal de la dependencia: www.inafed.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	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes	Del 4 al 21 de octubre de 2006
Revisión curricular	21 de octubre de 2006
Presentación de documentos	Del 30 de octubre al 17 de noviembre de 2006
Evaluación técnica	Del 30 de octubre al 3 de noviembre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 6 al 10 de noviembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Del 13 al 15 de noviembre de 2006
Resolución candidato	17 de noviembre de 2006

Nota: El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.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.

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 de Visión del Servicio Público, Gerenciales y Técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la dirección, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal.

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 les atenderá en el teléfono 50622000, Ext. 12115, en el horario de 9:00 a 18:00 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 lo aspirantes de la misma dependencia.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades en el subsistema de ingreso" emitido 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 Gerencial 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 este Instituto, 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 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 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. 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 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, publicado 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 (los) Comité(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo
y el Desarrollo Municipal, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

Presidente del Comité de Selección

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL

- ❖ Organización de municipio
- ❖ Facultades reglamentarias del municipio
- ❖ Hacienda municipal
- ❖ Servicios a cargo del municipio
- ❖ Asociación municipal para prestación de servicios y funciones

EL MUNICIPIO MEXICANO

- ❖ Concepto y características del municipio
- ❖ Componentes del municipio
- ❖ Conceptos y características del ayuntamiento
- ❖ Elementos que integran el ayuntamiento

LEGISLACION ESTATAL EN MATERIA MUNICIPAL

- ❖ Marco jurídico estatal en materia municipal
- ❖ Estructura básica de la reglamentación municipal

PROGRAMAS FEDERALES CON IMPACTO MUNICIPAL

- ❖ Concepto de programa federal
- ❖ Programas federales emanados del Presupuesto de Egresos de la Federación
- ❖ Participación del municipio en programas federales

FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL

BIBLIOGRAFIA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Coordinación Fiscal

Presupuesto de Egresos de la Federación

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

García Sotelo, Luis. 1999, Introducción a la Administración de la Hacienda Pública Municipal, México INDETEC

Rubio Aceves, Adriana. 1997, Introducción a la Hacienda Pública Municipal, México INDETEC

Valencia Carmona, Salvador. Derecho Municipal, México, Ed. Porrúa-UNAM

Scmill, Ulises. Teoría del Derecho y del Estado, México, Ed. Porrúa

Valls Hernández, Sergio y Matute González, Carlos. Nuevo Derecho Administrativo, México, Ed. Porrúa

Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México, México, Ed. Porrúa-UNAM

Hernández, Antonio. 2003, Derecho Municipal parte general, México, UNAM-IIJ

**TEMARIO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL FEDERALISMO,
POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA
DESCENTRALIZACION**

NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO

- ❖ Organización del Estado Mexicano
- ❖ División de Poderes del Estado Mexicano
- ❖ Ordenes de gobierno que integran el Estado Mexicano

SISTEMA FEDERAL MEXICANO

- ❖ Concepto de Federalismo
- ❖ Distribución de competencias entre ámbitos de gobierno
- ❖ Tipología del federalismo

FACTORES DE ANALISIS DEL FEDERALISMO MEXICANO

- ❖ Actores políticos del federalismo
- ❖ Avances del federalismo, descentralización y desarrollo municipal en México
- ❖ Relaciones intergubernamentales

DESCENTRALIZACION EN MEXICO

- ❖ Concepto de descentralización
- ❖ Antecedentes de descentralización
- ❖ Esquemas de descentralización fiscal

FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL

**BIBLIOGRAFIA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL
FEDERALISMO, POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA
DESCENTRALIZACION**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Programa Especial para un Auténtico Federalismo (PAF), 2002, SEGOB-INA FED

Reportes semestrales del PAF www.inafed.gob.mx

Sistema Nacional de Información Municipal, SNIM, www.inafed.gob.mx

Watts, Ronald L. 1999, Comparing Federal Systems, 2nd. Ed. Queen's University and McGill-Queen's University Press (Resumen en español realizado por Monroy Luna, Rubén, se encuentra en www.inafed.gob.mx en lo que corresponde a SPC)

Análisis sintético del Ramo 33 (Documento PDF) que está en el siguiente link de la página Web: http://www.inafed.gob.mx/wb2/INAFED/INAF_7_Documentos_de_Federalismo_Hacendario

Patrón Sánchez, Fernando. RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A MUNICIPIOS, División de Administración Pública, CIDE, A.C. (se encuentra en www.inafed.gob.mx en lo que corresponde a SPC)

Díaz-Cayeros, Alberto. Política y gobierno. Vol. XI Núm. 2 II Semestre 2004 pp. 229-262 DEPENDENCIA FISCAL Y ESTRATEGIAS DE COALICION EN EL FEDERALISMO MEXICANO (se encuentra en www.inafed.gob.mx en lo que corresponde a SPC)

TEMARIO DEL PUESTO DE DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL

- ❖ Organización de municipio
- ❖ Facultades reglamentarias del municipio
- ❖ Hacienda municipal
- ❖ Servicios a cargo del municipio
- ❖ Asociación municipal para prestación de servicios y funciones

EL MUNICIPIO MEXICANO

- ❖ Concepto y características del municipio
- ❖ Componentes del municipio
- ❖ Conceptos y características del ayuntamiento
- ❖ Elementos que integran el ayuntamiento

DERECHO INTERNACIONAL, POLITICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA

- ❖ Derecho Comparado
- ❖ Tratados
- ❖ Alcances y limitaciones de la Política Exterior Mexicana
- ❖ Protocolo Internacional
- ❖ Organismos Internacionales

FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL**BIBLIOGRAFIA TECNICAS DE DESARROLLO MUNICIPAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Valencia Carmona, Salvador. Derecho Municipal, México, Ed. Porrúa-UNAM

Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México, México, Ed. Porrúa-UNAM

Hernández, Antonio. 2003, Derecho Municipal parte general, México, UNAM-IIJ

De Olloqui, José. La Diplomacia Total, Fondo de Cultura Económica, México, 1994

Ojeda, Mario. Alcances y límites de la Política Exterior de México, El Colegio de México, México 1984

Seara, Modesto. Política Exterior de México, Harla, México 1984.

Labariega Villanueva, Pedro G. Derecho Diplomático, México, Trillas, 2005 4ta. Ed.

Sorensen, Max. Manual de Derecho Internacional Público, México, Fondo de Cultura Económica, 2004 9na. Reimpresión.

**TEMARIO DEL PUESTO DE SUBDIRECCION DE APOYO INFORMATICO,
ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION****ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL**

- ❖ Organización de municipio
- ❖ Facultades reglamentarias del municipio
- ❖ Hacienda municipal
- ❖ Servicios a cargo del municipio
- ❖ Asociación municipal para prestación de servicios y funciones

EL MUNICIPIO MEXICANO

- ❖ Concepto y características del municipio
- ❖ Componentes del municipio
- ❖ Conceptos y características del ayuntamiento
- ❖ Elementos que integran el ayuntamiento

LEGISLACION ESTATAL EN MATERIA MUNICIPAL

- ❖ Marco jurídico estatal en materia municipal
- ❖ Estructura básica de la reglamentación municipal

PROGRAMAS FEDERALES CON IMPACTO MUNICIPAL

- ❖ Concepto de programa federal
- ❖ Programas federales emanados del Presupuesto de Egresos de la Federación
- ❖ Participación del municipio en programas federales

FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL**LENGUAJE DE DESARROLLO PHP Y MYSQL Y SISTEMA OPERATIVO UNIX**

- ❖ HTML (Hyper Text Marking Language)
- ❖ JavaScript
- ❖ PHP
- ❖ MySQL
- ❖ Servidor de Correo Electrónico qmail/vpopmail
- ❖ Servidor de Internet Apache
- ❖ Sistema Operativo Unix

BIBLIOGRAFIA DEL PUESTO DE APOYO INFORMATICO, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Valencia Carmona, Salvador. Derecho Municipal, México, Ed. Porrúa – UNAM

Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México, México, Ed. Porrúa – UNAM

Hernández, Antonio. 2003, Derecho Municipal parte general, México, UNAM-IIJ

<http://www.math.utah.edu/lab/unix/unix-tutorial.html>

<http://www.linuxdoc.org>

Real World Linux Security. Bob Toxen Ed: PH PTR. ISBN: 0130281875

Unix Bible. Yves Lepage. Ed: Wiley. ISBN: 0764546872

<http://httpd.apache.org/docs-2.0>

Apache: The Definitive Guide. Ben Laurie. Ed: O'Reilly. ISBN: 0596002033

Hardening Apache. Tony Mobily. Ed: Apress. ISBN: 1590593782

Apache Server 2 Bible. Mohammed J. Kabir. Ed: Wiley. ISBN: 0764548212

<http://www.qmail.org>

<http://lifewithqmail.org>

<http://www.inter7.com/index.php?page=vpopmail>

<http://www.inter7.com/vpopmail/vpopmail.html>

<http://www.pipeline.com.au/staff/mbowe/isp/webmail-server.htm>

The Qmail Handbook. Dave Sill. Ed: Apress. ISBN: 1893115402

Qmail. John R. Levine. Ed: O'Reilly. ISBN: 1565926285

The Definitive Guide to MySQL, Second Edition. Autor: Michael Kofler. Ed. Apress.

<http://www.mysql-hispano.org/links.php>

PHP and MySQL Web Development (3rd Edition). Ed. SAMS. Autores: Luke Welling, Laura Thomson.

Creación de Sitios Web con PHP. Francisco Javier Gil Rubio. Ed. McGraw Hill.

<http://www.php.net/>

<http://www.php.net/manual/es/>

Aprendiendo JavaScript en una Semana. Arman Danesh. Ed. Prentice-Hall SAMS.

Powell Thomas A. HTML 4: The complete reference, 2a edición Editorial Osborne/McGrawHill, Berkeley California, 1999.

Chuck Musciano, Bill Keneddy. HTML La Guía Completa. Editorial McGrawHill, 1999.

Raya Cabrera José Luis. HTML 4 guía de referencia y tutorial. Editorial Alfaomega, México, D.F. 1999.

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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Coordinador General de Calidad y Seguridad de la Información; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: KC2; Percepción ordinaria: \$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de la información de la Secretaría. **2.** Establecer en las Unidades Administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información a fin de que los datos, bases de datos, herramientas de explotación de información, portales de información y demás elementos relativos a la materia, provean información íntegra, precisa, confiable, congruente y de fácil acceso. **3.** Representar a la Secretaría, en materia de calidad y seguridad de la información en Foros, Comités, Instituciones y entidades pública y privadas, tanto nacionales como internacionales, y coordinar los grupos de trabajo internos en dicha materia. **4.** Controlar y administrar el Modelo de Datos Institucional, en Almacén Único de Datos, el Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría, a través de la realización de acciones para promover y mantener la integridad, precisión, confiabilidad, protección, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos, así como el acceso a la misma de acuerdo a las atribuciones de cada Unidad Administrativa de la Secretaría. **5.** Diseñar, implementar y mantener las metodologías, procesos y herramientas de explotación y uso de la información del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **6.** Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información, los procedimientos, metodologías, métricas y estadísticas para la extracción, generación y transformación de datos, y asegurar su contenido lógico y físico en el Almacén Único de Datos y en el Almacén Único de Procesos del Personal de la Secretaría, así como llevar a cabo su integración y sistematización. **7.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de identificación y autenticación de usuarios para el uso adecuado de los bienes, servicios, aplicaciones e información de la Secretaría. **8.** Definir con las unidades administrativas de la Secretaría, las facultades y el perfil funcional del personal, para el uso de los bienes y servicios tecnológicos, para el acceso, identificación y autenticación de los usuarios, así como para el uso y explotación de la información. **9.** Dirigir, evaluar y, en su caso, proponer adecuaciones a los procesos y sistemas de control de acceso, de identificación y autenticación de usuarios, a los sistemas de detección y prevención de accesos no autorizados, así como a los procesos y sistemas utilizados para salvaguardar la integridad y disponibilidad de los servicios e infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Secretaría. **10.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, políticas y estándares para el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales. **11.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, disposiciones y mecanismos operativos y técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección, prevención y depuración de información, así como procedimientos de verificación y control de la misma. **12.** Evaluar y, en su caso, proponer adecuaciones a los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en casos de contingencias o desastres. **13.** Definir las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas de calidad, seguridad y protección de la información y las de generación y explotación de la misma conforme al marco tecnológico de la Secretaría. **14.** Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y protección de la información que deben cubrir las soluciones tecnológicas instrumentadas. **15.** Coordinar la investigación de nuevas tecnologías y prácticas conforme al marco tecnológico y al plan estratégico de la Secretaría, con el fin de incorporar aquellas que fortifiquen y complementen la plataforma tecnológica y los procesos de calidad, seguridad y protección de la información; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica (Titulado) con Maestría en Computación e Informática (Terminado); Laborales: Doce años de experiencia en Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Informática, Sistemas Automatizados de Control de Calidad, Lógicos de Ordenadores; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo; Capacidades técnicas: Administración de Bases de Datos, Ley de Adquisiciones; Idioma: Inglés: Entender 80%, Hablar 80%, Escribir

80%; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Visio, Mind Manager, Base de Datos Oracle, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project y Access; Otros: Conocimientos de gestión administrativa, experiencia en implementación de soluciones tecnológicas a nivel Gobierno Federal, administración, desarrollo e implementación de aplicaciones automatizadas; disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente, periodos especiales de trabajo, el puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería; 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: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dirigir las actividades relacionadas con la recepción, revisión y trámite de las solicitudes de liquidación y comprobación del gasto descentralizado y centralizado de las unidades responsables de la SHCP. **2.** Verificar que en los casos de incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas que deriven de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apliquen las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos correspondientes y verificar su entero a la TESOFE. **3.** Autorizar, mediante la firma electrónica, en el sistema integral de Administración Financiera Federal, las cuentas por liquidar certificadas, y en su caso, los oficios de rectificación y avisos de reintegro, que generen la liquidación a proveedores, contratistas y/o manejo del comisionado habilitado. **4.** Disponer con base a la autorización de la Oficialía Mayor, los nombramientos de los funcionarios públicos de las Coordinaciones Administrativas de la SHCP, que utilizarán la figura de comisionado habilitado. **5.** Dirigir la Operación del Fondo Rotatorio asignado a la SHCP. **6.** Dirigir las actividades necesarias para el registro, integración y actualización del catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de las Coordinaciones Administrativas de la SHCP. **7.** Proponer normas, lineamientos, disposiciones y criterios técnicos en materia de fondo rotatorio, comisionado habilitado, enteros y reintegros presupuestarios, para someterlos a consideración y aprobación superior. **8.** Dirigir la integración de los proyectos de sistemas, métodos y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las Leyes y disposiciones aplicables en la materia, con la participación de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones en lo relativo a Tecnologías de Información y Comunicaciones. **9.** Atender los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. **10.** Dirigir en el ámbito de su competencia, la forma, términos y periodicidad mediante los cuales se deberá proporcionar los informes consolidados sectorialmente, por parte de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado. **11.** Dirigir el análisis y, en su caso, validación de la información proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinados por la SHCP, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias competentes para la formulación de informes de gestión gubernamental del Sector Coordinado. **12.** Apoyar la participación de los representantes de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los órganos de gobierno y Comités de Control y Auditoría de las entidades, mediante el análisis de la información a tratar en el orden del día y seguimiento de acuerdos. **13.** Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia en lo referente al seguimiento de acuerdos de las juntas del órgano de gobierno, comités de control de auditoría ordinarias y extraordinarias de los órganos administrativos desconcentrados y entidades cuyo objeto directo sea distinto a la intermediación financiera. **14.** Dirigir dentro del ámbito de su competencia, el análisis y revisión de las actas de juntas de Organos de Gobierno y Comités de Control y Auditoría para someterse a consideración y, en su caso, firma de los consejeros hacendarios de la Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Financieros. **15.** Dirigir la integración de los informes periódicos de seguimiento y evaluación físico-financiera de las metas presupuestarias, indicadores de resultados, así como los de gestión, a cargo de las Unidades responsables de la SHCP.; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría y/o Economía (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencias Económicas.- Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable; Ciencias Económicas.- Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Financieros; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación; Capacidades técnicas: Normatividad Financiera y Análisis Financiero; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Outlook e Internet; Otros: Experiencia laboral en Fiscalización y Análisis de Información Contable y Financiera, así como conocimiento de las obligaciones que competen a los órganos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP. Horario mixto.

Nombre de la plaza: Director Jurídico de Crédito; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la realización de los actos legales necesarios, para formalizar las emisiones de valores del Gobierno Federal.

2. Revisar la documentación relativa a las emisiones de valores del Gobierno Federal, para que sean suscritos por el Director General Adjunto de Procedimientos Legales de Crédito. 3. Supervisar la revisión de los contratos que impliquen operaciones con valores, para verificar que se realice una aplicación integral de los diversos ordenamientos legales que pueden estar regulando la operación de que se trate. 4. Analizar y revisar los contratos de crédito de financiamiento externo, así como otros documentos relacionados, para verificar que cumplan con las disposiciones de la Ley General de Deuda Pública, el Manual de Normas Presupuestarias y demás legislación aplicable vigente. 5. Elaborar resúmenes informativos con la opinión sobre los textos legales que documenten las operaciones de financiamiento externo, para la formalización de los esquemas especiales de financiamiento, coberturas y productos derivados. 6. Recibir los documentos sobre consultas legales vinculadas a operaciones con Organismos Financieros Internacionales, para realizar el análisis en los términos de la normatividad aplicable en la materia. 7. Elaborar resúmenes informativos con la opinión legal correspondiente, para proponer un proyecto de respuesta de los asuntos vinculados a las operaciones con Organismos Financieros Internacionales. 8. Recibir los contratos de crédito externo turnados por la Dirección General Adjunta de Procedimientos Legales de Crédito, para realizar el análisis y emitir la opinión correspondiente. 9. Realizar las observaciones correspondientes al clausulado de los contratos, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia. 10. Revisar las publicaciones sobre las reformas o enmiendas legales o financieras para realizar análisis comparativos. 11. Coordinar la elaboración de estudios comparativos de los sistemas jurídico-administrativos de otros países en las materias que sean competencia de la Unidad de Crédito Público, para emitir una opinión sobre aspectos legales en materia de crédito público; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Financiera; Idioma: Inglés; Entender: 70%, Hablar: 70%, Escribir: 70%; Conocimientos de software: Nivel básico de Word; Otros: Tres años de experiencia, una vez concluida la licenciatura, en plaza de mando medio en la Administración Pública Federal, en un área jurídica financiera, en materias de Derecho Financiero, Derecho Presupuestario, Operaciones de Ofertas Públicas de Valores. Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios; 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 bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Revisar los proyectos de autorización para la constitución, operación, organización y/o funcionamiento, según corresponda, de los Grupos Financieros en los que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, o bien una o más Sociedades Financieras de Objeto Limitado, y de las Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo los intermediarios referidos que tengan el carácter de filiales; los proyectos de modificación a las resoluciones de autorización otorgadas a las mismas, así como de revocación de los sujetos regulados citados. 2. Revisar los proyectos de autorización para que las Instituciones de Banca Múltiple y/o Filiales, inviertan en títulos representativos del capital de las empresas a que se refieren los artículos 75, 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito. 3. Revisar los proyectos de oficios para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen los grupos financieros en los que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, o bien una o más Sociedades Financieras de Objeto Limitado, y las Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo los intermediarios referidos que tengan el carácter de filiales, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables. 4. Supervisar la elaboración de proyectos de oficio para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen los particulares, relacionadas con asuntos de la competencia de la Dirección. 5. Proponer, para aprobación superior, las políticas y medidas de regulación de las actividades de Grupos Financieros en los que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, o bien una o más Sociedades Financieras de Objeto Limitado, y las Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo los intermediarios referidos que tengan el carácter de filiales. 6. Revisar los proyectos para dar respuesta a las solicitudes de opinión que le formulen a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple, las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro. 7. Atender los demás asuntos que le encomiende la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple en el ámbito de sus atribuciones. 8. Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para autorizar la fusión o escisión de Sociedades Controladoras de Grupos Financieros Bancarios, así como de Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo aquéllos de los anteriores que tengan el carácter de filiales; así como para autorizar la incorporación de una Entidad a un Grupo Financiero, la separación, fusión o escisión de alguno de sus integrantes cuando se trate de las entidades señaladas anteriormente, y los programas conducentes a dichas fusiones o escisiones. 9. Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para autorizar el establecimiento, cambio de ubicación y clausura de agencias, oficinas y sucursales de Instituciones de Banca Múltiple en el exterior. 10. Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para resolver respecto de las solicitudes de autorización para la adquisición de más del cinco por ciento de las acciones serie "O" de Instituciones de Banca Múltiple o Sociedades Controladoras en la que participe. 11. Coadyuvar

con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para autorizar la adquisición de acciones representativas del capital social de una o más Instituciones de Banca Múltiple o Sociedades Controladoras en las que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, a Instituciones Financieras del exterior, Sociedades Controladoras Filiales; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas y Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Políticas Públicas; Idioma: Inglés; Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Operaciones y Enlace Institucional; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB1; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar las actividades de control de asistencia y de administración de personal de los trabajadores de la DGRH. **2.** Coordinar la gestión y apoyo que se brinda al personal de la DGRH, en la tramitación y otorgamiento de diversos servicios. **3.** Dirigir y supervisar la actualización e integración de los MOE, MP y sus matrices, de acuerdo a la estructura orgánica vigente. **4.** Supervisar el pago a proveedores y prestadores de servicio, así como la adquisición de bienes de consumo, etc. **5.** Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DGRH del ejercicio correspondiente. **6.** Coordinar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la DGRH. **7.** Coordinar las actividades de enlace con la Unidad de Comunicación Social y Vocero facilitando los requerimientos en materia de información que se solicitan a la DGRH. **8.** Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de difusión y publicación de los programas, prestaciones, trámites y/o servicios establecidos por las áreas de la DGRH a través de la Unidad de Comunicación Social y Vocero. **9.** Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar la estrategia y operación del SIM, en materia de prestación de servicios e información relativa a recursos humanos. **10.** Coadyuvar como enlace entre las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en la solventación de las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras. **11.** Coordinar la intervención de los órganos fiscalizadores en los actos de entrega-recepción de las áreas que integran la DGRH. **12.** Dirigir la supervisión en el sistema de control de gestión, la documentación recibida y la correcta distribución a las áreas internas de la DGRH. **13.** Coordinar la elaboración periódica de informes estadísticos del estado de trámite que guardan los documentos y trámites en las áreas usuarias internas. **14.** Coordinar la elaboración del informe ejecutivo y de control para el Director General de Recursos Humanos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Servicios Públicos, Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Negociación y Liderazgo; Capacidades técnicas: Control Presupuestal y Servicios Personales; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Planeación de Proyectos para Prestación de Servicios; 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.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Documentar el esquema PPS en México mediante la realización de misiones de trabajo, organización y participación de conferencias, talleres y seminarios, entre otros. **2.** Documentarse sobre el desarrollo de esquemas de participación público-privada en el mundo, investigar, gestionar, analizar, organizar y administrar el material informativo, guías y documentos de trabajo referente a estos proyectos en otros países. **3.** Diseñar y proponer esquemas de participación público-privada para el desarrollo de proyectos públicos en México, así como participar en la discusión y diseño del marco normativo y de evaluación aplicable. **4.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficios, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **5.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **6.** Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **7.** Atender consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión, y sus registros en cartera de los sectores asignados. **8.** Apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados. **9.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad. En particular, las relacionadas con el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Administración (Titulado);

Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Esquemas de Financiamiento, Evaluación de Proyectos de Inversión; Economía General.- Finanzas Públicas; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Control Presupuestal y Proyectos de Inversión; Conocimientos de software: Nivel medio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, experiencia en esquemas de inversión con participación público-privada, disponibilidad para viajar en ocasiones y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Análisis y Evaluación Financiera; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB3; Percepción ordinaria: \$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar la estructura financiera de las operaciones de financiamiento, esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participa el Gobierno Federal. **2.** Desarrollar escenarios de sensibilidad que permitan evaluar el impacto de ciertas políticas sobre diferentes operaciones de financiamiento, esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participa el Gobierno Federal. **3.** Formular recomendaciones sobre la instrumentación de acciones que permitan mejorar la posición financiera del Gobierno Federal en torno a distintas operaciones de financiamiento, esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participe. **4.** Dar seguimiento a los distintos temas discutidos en los Organos de Gobierno del fideicomiso de apoyo para el rescate de autopistas concesionadas (FARAC), proponiendo mejoras y eliminando deficiencias. **5.** Desarrollar y poner a consideración del Director General Adjunto, acciones orientadas a eficientar la operación del FARAC. **6.** Elaborar notas para ser presentadas a los distintos Organos de Gobierno del fideicomiso. **7.** Elaborar informes para dar seguimiento a la evolución de la deuda del FARAC. **8.** Elaborar hojas de cálculo para estimar el impacto de diferentes acciones sobre la deuda del fideicomiso. **9.** Revisar las características financieras de los proyectos de infraestructura que se busca apoyar a través del fondo de inversión en infraestructura (FINFRA), verificando que se cumpla con el contrato constitutivo del fideicomiso y sus reglas de operación, así como elaborar notas para describir los proyectos que serán presentados en las sesiones de Comité Técnico del FINFRA. **10.** Recabar información sobre los proyectos que serán presentados al Comité Técnico a fin de emitir una opinión sobre los mismos, dando puntual seguimiento a los porcentajes de recursos públicos que consumen los proyectos a fin de conocer la potencialización de recursos alcanzados. **11.** Sostener reuniones de trabajo con las dependencias involucradas en el Comité Técnico del Fideicomiso, agrupando la información requerida para el análisis del proyecto. **12.** Analizar las inversiones de disponibilidades financieras de las entidades de la Administración Pública Federal. **13.** Dar seguimiento a la resolución de controversias y consultas recibidas por parte de las entidades de la Administración Pública Federal en materia de disponibilidades financieras. **14.** Asistir en representación de la Dirección General Adjunta a las reuniones de los distintos Comités de Inversión, y revisar los reportes de disponibilidades financieras de las entidades de la Administración Pública Federal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía y Finanzas (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica; Ciencias Económicas: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión; Matemáticas: Evaluación.- Análisis de Proyectos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Proyectos de inversión y Análisis financiero; Idioma: Inglés: Hablar 80%, Escribir 80%, Leer 80%; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office; Otros: Conocimiento amplio del Subsector carretero en el país, horario mixto y viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Director de Comunicación Interna; 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 bruto; Adscripción: Unidad de Comunicación Social y Vocero; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dirigir la elaboración del programa de actividades en materia de comunicación interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Servicio de Administración Tributaria, con apego a los lineamientos que se emitan para los diferentes tipos de comunicación interna: formal, informal, vertical y horizontal. **2.** Verificar el diseño de las estrategias, perfiles del receptor y proyecciones de posibles escenarios, que por la naturaleza de la información requieran utilizar medios impresos, visuales, electrónicos o presenciales y, a su vez, lograr un clima y una cultura organizacional transparentes y dinámicos. **3.** Colaborar en la preparación de los materiales de difusión interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, los cuales permitan mantener congruencia entre la información que se genera y la que se difunde al interior de las mismas y aquella que va dirigida al exterior de las dependencias, con apego a los lineamientos de comunicación interna. **4.** Dirigir la definición de los procesos que permitan promover el desarrollo de las habilidades gerenciales del personal en todos sus niveles jerárquicos particularmente, los relacionados con la capacidad para involucrar y motivar. **5.** Dirigir el desarrollo de los mecanismos, a través de los cuales se permita medir continua y objetivamente el desarrollo de los procesos de comunicación interna. **6.** Definir los criterios para el diseño o rediseño y difusión de mensajes a través de los cuales se mantenga, permanentemente, informados sobre las acciones emprendidas por la misma y sus

potenciales beneficios. **7.** Dirigir la concentración de la documentación y demás información que sustente el diseño o rediseño de la editorial a cargo de la Unidad de Comunicación Social y Vocero. **8.** Dirigir el diseño y ejecución de las campañas de comunicación interna, con estricto apego a la normatividad que regula la materia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Publicidad, Investigación de Mercados (Marketing); Lingüística: Lingüística Sincrónica.- Sintaxis, Análisis Sintáctico; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Comunicación Social y Metodología de la Investigación; Idioma: Inglés; Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Microsoft Office, Adobe Creative Suite, QuarkXPress, Mac os 10.3 Panther; Otros: Excelente nivel en el dominio de comunicación organizacional, artes gráficas, corrección de estilo, ortografía y redacción; horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Estudios Organizacionales; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,963.69 (cuarenta y siete mil novecientos sesenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dirigir e implementar proyectos y estudios organizacionales que sean solicitados por las diversas unidades administrativas de la SHCP, para fortalecer el recurso humano, considerando los efectos de los cambios en las estructuras orgánico-ocupacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos. **2.** Proponer para autorización superior la realización de proyectos para modernizar, simplificar y optimizar las estructuras orgánico-ocupacionales de las unidades administrativas de la SHCP. **3.** Coordinar la instrumentación de técnicas, criterios, lineamientos y metodologías de análisis, estudios, proyectos, diagnósticos y reportes para la implementación de acciones de mejora en materia organizacional. **4.** Proponer y determinar estructuras tipo en las áreas de las distintas unidades administrativas que realizan la misma función a fin de optimizar la operación y los costos. **5.** Implementar las acciones conducentes, con el fin de mantener actualizada la base de datos del Censo Organizacional de Recursos Humanos y de las descripciones de puestos de la Secretaría. **6.** Coordinar con la participación de las unidades administrativas y la asesoría de la Secretaría de la Función Pública, el establecimiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos en la Secretaría, señalado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de su competencia. **7.** Determinar la aplicación de estadísticas de los estudios desarrollados para su seguimiento y control, que permitan detectar con anticipación posibles variaciones, cambio o modificaciones. **8.** Dirigir e implementar proyectos y estudios organizacionales para fortalecer el recurso humano considerando los efectos de los cambios en las estructuras orgánico-ocupacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos, con el fin de que la estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tenga el número de trabajadores adecuado para su buen funcionamiento y soporte la movilidad de su personal. **9.** Proponer para autorización superior la realización de proyectos para modernizar, simplificar y optimizar las estructuras orgánico-ocupacionales de las unidades administrativas de la SHCP; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o Computación e Informática (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Diseño de Estructuras Organizaciones, Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Organización y Presupuesto y Cultura Institucional en la APF; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Programación y Presupuesto de Organismos Descentralizados; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC2; Percepción ordinaria: \$78,805.41 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en

materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis y, en su caso, los resultados del seguimiento para 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 le presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Relaciones Internacionales (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas.- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política.- Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas.- Economía General.- Finanzas Públicas; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Control Presupuestal; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Programación y Presupuesto de Organismos Descentralizados; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC2; Percepción ordinaria: \$78,805.41 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para 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 le presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Relaciones Internacionales (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas.- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política.- Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas.- Economía General.- Finanzas Públicas; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Control Presupuestal; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Información, Programación y Presupuesto de Inversión; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **2.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de

inversión en los sectores asignados. **3.** Dirigir la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **4.** Verificar la atención a las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **5.** Determinar y poner a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y apoyar las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los sectores asignados para una adecuada toma de decisiones. **6.** Emitir y aprobar las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **7.** Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción de sistemas de información en materia de programas y proyectos de inversión, a fin de optimizar los tiempos de respuesta. **8.** Coordinar con diversas áreas la elaboración de los documentos técnica para la integración del tomo VI "Programas y proyectos de inversión" del Proyecto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado. **9.** Colaborar con las demás áreas en el intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión autorizados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Administración (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto, disponibilidad para viajar ocasionalmente. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la plaza: Director de Procedimientos; 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 bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Conocer, tramitar y proponer las resoluciones a los recursos administrativos conforme a las leyes distintas de las fiscales que deba conocer la Procuraduría Fiscal de la Federación. **2.** Proponer los términos en que proceda dar respuesta a los particulares que ejerzan el derecho de petición. **3.** Proponer al Director General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los términos en que deberá intervenir en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en toda clase de juicios y procedimientos ante los Tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y ante otras autoridades competentes. **4.** Proponer al Director General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los proyectos de demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, recursos, desistimientos y demás promociones que correspondan en los juicios y procedimientos ante las autoridades competentes. **5.** Intervenir ante los tribunales y autoridades administrativas, en comparecencias y diligencias relacionadas con el trabajo asignado a la Dirección de Procedimientos. **6.** Designar a los abogados que deban acudir ante los tribunales y autoridades administrativas, a copiar acuerdos, comparecer en juicio o llevar a cabo diligencias. **7.** Proponer al Director General la forma en que deberá darse cumplimiento a las sentencias y resoluciones dictadas por autoridad competente, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Acordar y atender los asuntos que le encomiende el Director General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office y IUS; Otros: Horario mixto, el candidato deberá contar con una especialidad en Derecho Fiscal.

Nombre de la plaza: Director de Estudios Especiales en Materia Impositiva; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB1; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Política de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de los integrantes del sistema Financiero, a efecto de conocer sus planteamientos y proponer alternativas de solución. **2.** Coordinar la elaboración de las opiniones emitidas a las diversas consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria sobre los planteamientos efectuados por los integrantes del Sistema Financiero a dicha institución. **3.** Coordinar la elaboración de los estudios fiscales, a fin de atender los planteamientos presentados por los integrantes del Sistema Financiero. **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 los integrantes del Sistema Financiero y proponer alternativas de solución. **5.** Coordinar 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 los integrantes del Sistema Financiero. **6.** Coordinar la correcta 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 los integrantes del Sistema

Financiero. **7.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de los integrantes del Sistema Financiero, a fin de realizar reformas a las disposiciones fiscales. **8.-** Coordinar el análisis de los planteamientos efectuados por diversas entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, con relación a los ordenamientos fiscales aplicables a los integrantes del Sistema Financiero. **9.** Coordinar el estudio de proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a los integrantes del Sistema Financiero; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Administración (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias; Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros; Teoría Económica.- Teoría Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Tratamiento Fiscal del Sector Financiero e Impuestos Federales; Conocimientos de software: Nivel Avanzado de Office (Word, Excel, y PowerPoint); Idioma: Inglés: Entender: 60%, Hablar: 60, Escribir: 60%; Otros: Experiencia en estudios sobre 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, disponibilidad para viajar ocasionalmente, el puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director Normativo; 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.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y proponer en coordinación con las áreas competentes, la actualización de los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los programas y proyectos de inversión. **2.** Opinar sobre las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos competencia de la Unidad. **3.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **4.** Revisar las evaluaciones costo beneficio de los sectores asignados y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los mismos. **5.** Elaborar y revisar, conjuntamente con las áreas competentes, la estructura jurídica de los contratos tipo que servirán como instrumento para sustentar nuevas modalidades de inversión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **7.** Apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho o Economía, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); Idioma: Inglés: Entender: 100%, Hablar: 100, Escribir: 100%; Otros: Horario mixto, disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Coordinador Administrativo; 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.) mensual bruto; Adscripción: Organismo Interno de Control; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Implantar y dar cumplimiento a las disposiciones de servicio profesional de carrera en el Organismo Interno de Control en la SHCP. **2.** Asegurar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales. **3.** Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, así mismo supervisar que la operación, registro, control e información del ejercicio presupuestal se lleve a cabo en estricto apego al marco normativo vigente, conforme a los montos calendarizados, criterios previamente autorizados, políticas, normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros. **4.** Atender las necesidades de las áreas del Organismo Interno de Control en la SHCP en materia de servicios generales. **5.** Supervisar los procedimientos de invitación o adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes de consumo, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y a la Normatividad Vigente. **6.** Verificar que se lleve el control y actualización permanente del inventario de bienes instrumentales y se elaboren los resguardos de mobiliario y equipo asignado al personal, así como su actualización permanente; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Administración o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Materiales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Recursos Humanos- Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Sector Público, Presupuestos; el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Integración de Informes del Sector Coordinado; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC2; Percepción ordinaria: \$78,805.41 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar dentro del ámbito de competencia la forma, términos y periodicidad mediante los cuales se deberán proporcionar los informes consolidados sectorialmente, por parte de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado por la SHCP. **2.** Coordinar y establecer en el ámbito de competencia la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector coordinado. **3.** Supervisar la atención de solicitudes de información complementaria requerida por las autoridades correspondientes, para obtener los datos necesarios en la elaboración de los informes gubernamentales y proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que demanden los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP. **4.** Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas presupuestarias, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información para la concertación de indicadores de gestión propuestos por las Unidades Administrativas de la SHCP. **5.** Coordinar el análisis jurídico-normativo, de la información a tratar en el orden del día y seguimiento de acuerdos, para apoyar la participación de los consejeros hacendarios de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los órganos de gobierno, y comités de control y auditoría de los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP. **6.** Coordinar el análisis y la opinión en el ámbito de su competencia, en lo referente al seguimiento de acuerdos de las juntas de órganos de gobierno, y comités de control de auditoría ordinaria y extraordinaria de los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP. **7.** Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis de revisión de las actas de juntas de órganos de Gobierno, y comités de control y auditoría para someterse a consideración y, en su caso, a firma de los consejeros hacendarios de la Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Financieros. **8.** Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Auditoría Financiera; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel, Outlook e Internet; Otros: Experiencia laboral en Auditoría Pública y Análisis de Información Financiera Contable, Administrativa y Jurídica de Dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, presentada en sesiones de órganos de gobierno y comités de control y auditoría; horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Estudios Legales; 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.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y proponer en coordinación con las áreas competentes, la actualización de los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los programas y proyectos de inversión. **2.** Opinar sobre las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos competencia de la Unidad. **3.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **4.** Revisar las evaluaciones costo beneficio de los sectores asignados y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los mismos. **5.** Elaborar y revisar, conjuntamente con las áreas competentes, la estructura jurídica de los contratos tipo que servirán como instrumento para sustentar nuevas modalidades de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **7.** Apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Derecho Administrativo; Idioma: Inglés; Hablar: 60%, Escribir: 60%, Entender: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Atención a Organos de Fiscalización y Unidades Administrativas; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Establecer la coordinación necesaria para que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público atiendan los requerimientos de información y/o documentación que formule la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **2.** Convocar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, preconfronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **3.** Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, preconfronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **4.** Realizar el seguimiento, con la Auditoría Superior de la Federación y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera. **5.** Participar en reuniones de trabajo con la Auditoría Superior de la Federación y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la Dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera. **6.** Comunicar previo informe de la Auditoría Superior de la Federación, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la situación que guardan las recomendaciones y solicitudes de aclaración. Asimismo, verificar que esta información se incorpore en los registros y controles de seguimiento. **7.** Realizar el seguimiento con el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Realizar el seguimiento con el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de las acciones de mejora formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **9.** Participar en reuniones de trabajo con el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Verificar que se incorporen los registros y controles la información proporcionada por los órganos de fiscalización y control, así como por las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones para su atención. **11.** Coadyuvar en la elaboración de procedimientos para la Rendición de Cuenta Comprobada de los Cuentadantes de la Federación; la actualización del Catálogo de Cuentas, Subcuentas y Subsubcuentas por Subsistema Contable; así como la actualización y difusión de la lista de cuentas de la Ley de Ingresos de la Federación, y difusión de la normatividad que en el ámbito de competencia sea procedente. **12.** Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Contabilidad y Estados Financieros, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo. **13.** Verificar que el archivo, guarda y custodia de la información contable, financiera y presupuestal que se reciba en el Departamento de Cuenta Comprobada, se realice de conformidad con el procedimiento establecido. **14.** Autorizar los formatos de préstamo de la documentación resguardada en el Departamento de Cuenta Comprobada. **15.** Supervisar y coordinar los trámites para transferir los archivos del Departamento de Cuenta Comprobada al archivo de concentración, y la depuración de los archivos que han caducado su período de conservación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Auditoría Contable; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Auditoría Presupuestal; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Excel, Word, Outlook e Internet; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Acervo Patrimonial; 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 bruto; Adscripción: Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar el aseguramiento de Obra Plástica pertenecientes a la Colección Pago en Especie, Colección Acervo Patrimonial y Propiedad de Terceros. **2.** Coordinar el registro y actualización de inventario de bienes instrumentales y de Acervo Cultural en el sistema integra 2000 a efecto de garantizar su custodia e integridad. **3.** Coordinar la integración del Manual de Organización Específico y los Manuales de Procedimientos de la DGPCOPAP. **4.** Coordinar el Programa Anual de Trabajo y la integración de los reportes de Indicadores de Gestión y de resultados de la DGPCOPAP. **5.** Coordinar la instrumentación de las acciones de mejora continua y la solventación de observaciones determinadas por el Organismo Interno de

Control de la Secretaría, a la Dirección a su cargo. **6.** Coordinar la atención a las solicitudes de servicios y recursos materiales para la realización de actividades artísticas y culturales, así como para el acopio y dispersión de Obra Plástica. **7.** Coordinar el control y mantenimiento del parque vehicular para el traslado de servidores públicos, acopio y dispersión de obra y, mensajería. **8.** Coordinar la actualización de la descripción y perfil del puesto de la DGPCOPAP, como insumo al Subsistema de Ingreso de Personal. **9.** Coordinar los programas de capacitación al personal en el marco del proceso de profesionalización y certificación de los Servidores Públicos. **10.** Coordinar la evaluación de desempeño del personal adscrito a la DGPCOPAP. **11.** Coordinar la integración del ante-proyecto de presupuesto y, el control operativo del ejercicio del presupuesto de la DGPCOPAP. **12.** Coordinar el trámite de pago de servicios a proveedores, artistas, conferencistas y profesores. **13.** Coordinar los informes financieros para su integración en la cuenta de la Hacienda Pública Federal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en: Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Preservación y Conservación del Patrimonio Cultural, Adquisición de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office, XP, Outlook e Internet; Otros: Nociones generales de Administración Pública Federal, normatividad para recaudación de pago en especie.

Nombre de la plaza: Coordinador del Sector Real; 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: Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis de producción que conforma el apartado de la Situación Económica de los Informes Trimestrales de Finanzas. **2.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis del sector externo que conforma el apartado de la Situación Económica de los Informes Trimestrales de Finanzas. **3.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis de empleo y salarios que conforma el apartado de la Situación Económica de los Informes Trimestrales de Finanzas. **4.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis económico interno para la conformación de los Criterios Generales de Política Económica. **5.** Realizar permanentemente el diagnóstico de la economía mexicana, con objeto de identificar los fenómenos y problemas en los diversos sectores de la economía, que provoquen desviaciones no contempladas en la política económica. **6.** Realizar estudios teniendo como base el diagnóstico, para anticipar cambios en las tendencias de las variables macroeconómicas. **7.** Proveer la formulación de modelos y elaborar pronósticos sobre las variables económicas más relevantes, con el objeto de comparar estadísticamente el curso real de la economía y los comportamientos que emanan de la teoría económica, para así formular lineamientos de políticas económicas. **8.** Coordinar la integración y actualización de las carpetas de indicadores coyunturales e históricos, así como el banco de datos sobre información macroeconómica. **9.** Efectuar el seguimiento de las cuentas consolidadas de la nación, para tener un panorama global sobre la evolución de la economía que permita prever los costos y beneficios de la evolución descrita por la economía; Perfil y requisitos: Académicos: Maestría en Economía (Pasante-Terminado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Producción; Teoría Económica.- Teoría Macroeconómica; Econometría.- Indicadores Económicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Economía y Estadística; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de E-VIEWS, X12ARIMA, TRAMO-SEATS; Idioma: Inglés; Entender: 80%, Hablar: 50, Escribir: 60%; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, experiencia en Economía Internacional y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subcoordinador de Mejora y Desarrollo Administrativo A, Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público II; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA1; Percepción ordinaria: \$25, 254.77 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Organo Interno de Control; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación, en el ámbito de su competencia, en el marco de la normatividad vigente y haciendo énfasis en la evaluación de riesgos, para determinar las revisiones de control que se llevarán a cabo en las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia. **2.** Coordinar y ejecutar las revisiones de control contenidas en el Programa Anual de Trabajo, así como verificar la implementación de la Agenda de Buen Gobierno, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, buscando el fortalecimiento de la eficiencia y transparencia de la gestión pública. **3.** Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la dependencia aprovechando las reuniones que se motiven en el desarrollo de las actividades de esta coordinación, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad y el logro de metas y objetivos. **4.** Verificar y dar seguimiento al establecimiento de programas orientados a la ética, la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. **5.** Participar orientando y dando asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo y seguimiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano. **6.** Las demás que le atribuya expresamente el Coordinador de Mejora y Desarrollo Administrativo a Subsecretaría de Egresos y Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Titular del Área de Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en el ámbito de su competencia.; Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría y/o Administración, y/o Finanzas (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Matemáticas: Auditoría Operativa.- Análisis de Actividades; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Consultoría en el Sector Público; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook; Otros: Finanzas, Auditoría, Evaluación de Riesgos. Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Control de Proyectos; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar los requerimientos de información y/o documentación que le turne la Dirección de Proyectos Especiales, y definir las acciones que en cada caso deban realizarse. **2.** Coordinar las acciones para la atención oportuna de los requerimientos de información y/o documentación, y previa revisión de los mismos, someterlos a consideración de la Dirección de Proyectos Especiales. **3.** Supervisar la integración y seguimiento de la información que se genera en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Servicio Profesional de Carrera. **4.** Supervisar la atención y seguimiento de los trámites necesarios para la actualización de la estructura autorizada a la Dirección General. **5.** Supervisar la atención y seguimiento de los movimientos de alta y baja de personal que integra su plantilla. **6.** Supervisar los trámites relacionados con la administración del personal que integra la plantilla de la Dirección General. **7.** Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros y de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados. **8.** Supervisar los trámites relacionados con el ejercicio, reembolso y pago del presupuesto autorizado a la Dirección General, que se realizan por conducto de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. **9.** Supervisar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General, y la emisión de informes. **10.** Supervisar los trámites relacionados con las solicitudes de bienes y servicios requeridos para la operación de la Dirección General, que se realizan por conducto de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. **11.** Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección General, y que se realicen los trámites necesarios para su mantenimiento; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración Financiera y Servicios Personales; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de lo Contencioso B "2"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Acordar con el Director de lo Contencioso "B", sobre la debida defensa de los juicios y amparos de la competencia de esta Dirección. **2.** Coordinar la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los juicios y amparos de su competencia. **3.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos de su competencia, en el vencimiento interno y legal. **4.** Revisar y en su caso, aprobar los proyectos de contestaciones de demandas, contestación de ampliación, recursos procesales, incidentes, desahogos de vistas y requerimientos, así como aclaraciones de sentencias. **5.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso B la interposición de los recursos procesales de reclamación y de queja en los casos de revisión fiscal o amparo así como los incidentes respectivos, en los asuntos de su competencia. **6.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso "B", los juicios en los que por sus características especiales, el C. Procurador Fiscal de la Federación, deba ejercer la representación de la SHCP o cualquiera de las Unidades Administrativas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal, Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office 2000, Adobe Acrobat e IUS; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Glosa, Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB2; Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la actualización del padrón de servidores públicos de la Secretaría, que son habilitados como agentes distribuidores por Unidad y/o Coordinación Administrativa, y del calendario de distribución y comprobación con la finalidad de entregar y distribuir los productos de nómina al personal acreditado como pagador habilitado. **2.** Verificar el cumplimiento de los lineamientos y el calendario para la distribución y comprobación de los productos de nómina ordinaria y extraordinaria, pago de pensión alimenticia y de cheques de FONAC. **3.** Supervisar las funciones de distribución local y foránea de los productos de nómina,

con la finalidad de integrar la documentación comprobatoria del ejercicio del mismo. **4.** Supervisar y vigilar la ejecución, integración y registro de la documentación comprobatoria conforme a la normatividad vigente con la finalidad de soportar el ejercicio del gasto, así como coordinar la atención de las solicitudes de certificación de documentos para cumplir con los requerimientos en materia de comprobación de nóminas. **5.** Supervisar la integración y custodia de la documentación comprobatoria proveniente de las Unidades Administrativas para la comprobación del ejercicio del gasto de servicios personales. **6.** Emitir informes del ejercicio del gasto con los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas, con la finalidad de atender los informes que requiere la Dirección. **7.** Coordinar el seguimiento del pago a terceros y la integración documental del ejercicio del gasto con el fin de elaborar y prestar los informes correspondientes. **8.** Coordinar la integración del proyecto de actualización de procedimientos, funciones y objetivos de la Dirección de Servicios al Personal y Glosa para su registro y autorización ante la Dirección General de Recursos Humanos, así como la actualización de disposiciones normativas para la emisión de comentarios ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). **9.** Verificar el seguimiento para la solventación de observaciones determinadas por los Organos Fiscalizadores a las áreas de la Dirección General Adjunta de Administración de Personal coadyuvando al cumplimiento de las funciones de la misma. **10.** Coordinar el análisis de las propuestas de seguros voluntarios de las aseguradoras que presenten para su aprobación conforme a los lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos. **11.** Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General Adjunta de Administración de Personal y se sus informes de avances para su presentación y envío. **12.** Participar en las actas administrativas de entrega-recepción de las áreas de la Dirección de Servicios al Personal y Glosa, así como de otras áreas por instrucciones de la Dirección; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Auditoría Contable, Contabilidad Financiera; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Personal y Remuneraciones y Programación y Presupuesto; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint (Paquetería Contable) CONPAQ; Otros: Horario mixto; el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés.

Nombre de la plaza: Subdirector de Consulta Fiscal; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC3; Percepción ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Integrar la propuesta de opinión y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; acuerdos y órdenes del Presidente de la República y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en materia fiscal, y verificar que dichos anteproyectos establezcan las relaciones que existan entre éstos y el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas que deriven de éste. **2.** Llevar a cabo las acciones necesarias para dar un adecuado seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República al Congreso de la Unión, en materia fiscal. **3.** Realizar los trámites necesarios, con excepción de los asuntos que conforme al Reglamento Interior de la Secretaría tienen asignados otras Unidades Administrativas, para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, competencia de la Secretaría, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto. **4.** Proponer, en la materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquellas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en materia de Hacienda Pública. **5.** Integrar los elementos para auxiliar y asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office e Internet; Idioma: Inglés: Hablar: 50%, Escribir: 50%, Leer: 50% Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis de Política Económica; 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 bruto; Adscripción: Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y pronosticar el comportamiento de las variables económicas del país, para determinar los principales problemas de provisión y eficiencia en la asignación de recursos que afectan al sector social de la economía mexicana. **2.** Relacionar el desarrollo teórico prevaleciente con la evidencia empírica que presenta la economía mexicana e identificar relaciones relevantes para el diseño de la política económica. **3.** Coordinar y promover la construcción y evaluación de modelos útiles para el análisis de la problemática del sector social, así como investigar sus causas y sugerir las medidas correctivas conducentes. **4.** Realizar estudios que apoyen las políticas y programas de fomento al sector social de la economía mexicana, así como los correspondientes al fomento a la vivienda, al empleo y en general que contribuyan al

bienestar social. **5.** Elaborar estudios sectoriales para derivar recomendaciones de política, con énfasis en el sector energético; Perfil y requisitos: Académicos: Maestría en Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública (Pasante-Terminado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en equipo; Capacidades técnicas: Economía y Finanzas Públicas; Conocimientos de software: Nivel medio de Microsoft Office y paquetes estadísticos como E-VIEWS Y STATA; Idioma: Inglés; Entender: 100%, Hablar: 80, Escribir: 80%; Otros: Experiencia en aspectos relacionados con la Economía o en el Sector Público y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Regulación Jurídica de Ahorro; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular para autorización superior las resoluciones de los asuntos relacionados, con la autorización para la constitución y operaciones de Sociedades de Ahorro y Préstamo. **2.** Participar en la elaboración de los proyectos de revocación de las autorizaciones otorgadas para la constitución y operación de Sociedades de Ahorro y Préstamo. **3.** Formular proyectos de interpretación de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con Sociedades de Ahorro y Préstamo. **4.** Formular proyectos de interpretación de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. **5.** Elaborar estudios que deriven en proyectos de reforma a las disposiciones legales aplicables a las Sociedades de Ahorro y Préstamo y al Sistema de Ahorro y Crédito Popular. **6.** Formular proyectos de interpretación de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. **7.** Elaborar estudios jurídicos para atender las consultas presentadas por el Instituto de Protección al Ahorro Bancario y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros. **8.** Colaborar en la elaboración y discusión de estudios jurídicos, relativos a reformar las disposiciones legales aplicables a las Entidades Financieras competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **9.** Emitir en el ámbito de su competencia las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las otras áreas de la Unidad de Banca y Ahorro; 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 Bancario, Derecho Financiero; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Normatividad Financiera; Idioma Inglés: Entender: 70%, Hablar: 70%, Escribir: 70%; Conocimientos de software: Nivel medio de Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Buena ortografía y redacción, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Estudios Organizacionales; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB1; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la recepción y revisión del soporte documental de las solicitudes de estudios organizacionales que envíen las unidades administrativas de la SHCP. **2.** Establecer en coordinación con su jefe inmediato el alcance y el método para realizar el estudio organizacional solicitado. **3.** Supervisar y coordinar el análisis del soporte documental, verifica atribuciones contenidas en Reglamento Interior, Manual de Organización Específico y normatividad relacionada para emitir el diagnóstico y conclusiones correspondientes. **4.** Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos, diagnósticos y reportes que le sean encomendados para implementar acciones de mejora en materia organizacional. **5.** Supervisar la elaboración de propuestas para autorización de programas y métodos para mantener actualizada la base de datos del censo organizacional. **6.** Supervisar y coordinar la actualización de la base de datos del censo organizacional a fin de contar con información vigente. **7.** Coadyuvar en la recopilación de información necesaria para el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos en la SHCP, para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Diseño de Estructuras Organizacionales; Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Servicios Personales y Administración de Base de Datos; Conocimientos de software: Nivel medio de Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint; Otros: Conocimiento en el Servicio Profesional de Carrera y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector Jurídico Presupuestario; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General Jurídica de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Proporcionar información jurídica presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. **2.** Proporcionar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de

Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. **3.** Revisar los proyectos de opiniones jurídicas respecto a las consultas en materia presupuestaria que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **4.** Colaborar en las asesorías jurídicas que se proporcione a los Secretarios Técnicos de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. **5.** Establecer mecanismos de respuesta a las consultas que en materia jurídico presupuestaria realicen los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **6.** Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. **7.** Revisar la integración de las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, con respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. **8.** Proporcionar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. **9.** Estudiar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. **10.** Establecer comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. **11.** Estudiar el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado) con Postgrado, Diplomado y/o Especialidad en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Finanzas (Terminado o Pasante); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Técnicas Jurídica; Idioma: Inglés; Entender: 75%, Hablar: 75%, Escribir: 75%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, periodos especiales de trabajo de junio a noviembre durante el proceso de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Necesidad de viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Legislación "A"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB3; Percepción ordinaria: \$39,573.72 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 72/100 M.N.) mensual bruto; 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 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conjuntamente con los servicios 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 términos y plazos 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 Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, 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, correspondiente 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 Ejecutivo Federal, asimismo las iniciativas de leyes o decretos presentados 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 desarrollan en el Congreso de la Unión con agentes del referido Congreso cuando así lo solicite la SEGOB, a efecto de brindar asesoría en materia jurídico presupuestaria para el desarrollo de los trabajos legislativos que tengan impacto presupuestario e incidan en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, 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 el resultado 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, 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 correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Postgrado o Especialidad en Economía, Derecho, Finanzas o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Terminada); 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 de proyectos de decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Desarrollo Profesional; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Desarrollar los métodos y procedimientos para la elaboración del proyecto individual de desarrollo de los servidores públicos. **2.** Promover que los servidores públicos, elaboren su proyecto individual de desarrollo y plan de carrera. **3.** Desarrollar mecanismos para que los servidores públicos de carrera puedan realizar movimientos en el puesto actual y llegar al puesto deseado. **4.** Administrar el sistema de puntuación de los servidores públicos de carrera, para medir el avance en su evaluación integral individual. **5.** Promover ante el comité técnico de profesionalización, la revisión y autorización de los planes de carrera de los servidores públicos. **6.** Apoyar a los servidores públicos para la elaboración de su plan individual de carrera. **7.** Desarrollar los instrumentos adecuados para que los servidores públicos puedan definir su plan individual de carrera; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Educación o Economía (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos y Planeación de Recursos Humanos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Proyectos, Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Internet y Outlook; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Organización de Comités de Selección, 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 bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la organización y operación del Comité Técnico de Selección y dar cumplimiento a los Lineamientos y tiempos establecidos en el Subsistema de Ingreso. **2.** Supervisar la emisión de la documentación generada en las sesiones del Comité Técnico de Selección, así como la integración a sus respectivos expedientes. **3.** Supervisar la logística de la publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como en el portal de la Secretaría. **4.** Supervisar la correcta aplicación de los

lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, en la autorización de movimientos laterales, continuidad en la ocupación del puesto y ocupación de puestos clave. **5.** Apoyar al Presidente y/o suplente del Presidente del Comité Técnico de Selección, durante el desarrollo de sus sesiones; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Psicología, Educación, Relaciones Internacionales, Contaduría o Relaciones Industriales (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Organización de Recursos Humanos, Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos, Selección e Ingreso y Administración de Proyectos; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint, Internet y Outlook; Otros: Experiencia en el Servicio Profesional de Carrera y Técnica de Entrevista; horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Manuales de Organización de Procedimientos "A"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC2; Percepción ordinaria: \$39,909.09 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Someter a consideración de la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos, la metodología y criterios técnicos con el propósito de instrumentar las guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización específicos y de procedimientos que deberán observar las Unidades Administrativas. **2.** Proponer la metodología y criterios técnicos para analizar, validar y registrar los manuales de organización específicos, matrices de procedimientos y procedimientos documentados, con el propósito de hacerlos congruentes con las facultades y competencias asignadas. **3.** Integrar el Proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de presentarlo a la instancia correspondiente para su revisión y publicación. **4.** Supervisar el proceso de análisis y validación de los manuales de organización específicos, matrices de procedimientos y procedimientos documentados de las áreas del C. Secretario, Subsecretaría de Egresos, Oficialía Mayor y Tesorería de la Federación, conforme a los lineamientos y criterios técnicos en la materia, con el propósito de mantenerlos actualizados. **5.** Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en materia de manuales de organización, matrices de procedimientos y procedimientos documentados, a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten. **6.** Establecer los mecanismos para llevar el control de la validación y registro de los manuales de organización específicos, matrices de procedimientos y procedimientos documentados de las Unidades Administrativas de la Secretaría. **7.** Atender las solicitudes de las Instancias Fiscalizadoras o autoridad competente para la certificación de manuales de organización y de procedimientos documentados. **8.** Coordinar la integración de la base de datos de manuales de organización y procedimientos; así como coordinar su actualización. **9.** Apoyar y promover la actualización de los manuales de organización y procedimientos, con base en los cambios detectados en la normatividad aplicable.; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Organización y Presupuesto y Cultura Institucional en la APF; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Conocimiento y experiencia en Organización y Métodos. Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de lo Contencioso B "1"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB1; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Acordar con el Director de lo Contencioso "B", sobre la debida defensa de los juicios, los términos en que se formulen los alegatos en el juicio de amparo, así como los criterios para promover en su caso, el recurso de revisión. **2.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos dentro de los plazos establecidos en la normatividad, interna y legal correspondiente en el ámbito de su competencia. **3.** Coordinar la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los juicios y amparos de su competencia. **4.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos de su competencia, en el vencimiento interno y legal. **5.** Supervisar y autorizar las solicitudes de información y documentación que se elaboren a fin de instrumentar la defensa legal en los juicios de su competencia. **6.** Supervisar y autorizar las comunicaciones y sentencias y ejecutorias a las autoridades demandas en los asuntos de su competencia, así como los informes solicitados por las autoridades demandadas. **7.** Revisar y en su caso aprobar los proyectos de contestaciones de demandas, contestación de ampliación, recursos procesales, incidentes, desahogos de vistas y requerimientos, así como aclaraciones de sentencias. **8.** Proponer la solicitud de revocación de las resoluciones impugnadas que notoriamente no estén debidamente fundadas y motivadas, ante las autoridades respectivas, o en su caso, el allanamiento correspondiente, cuando no existan elementos suficientes de defensa legal. **9.** Supervisar la interrupción de la caducidad en materia de recursos de revisión, y en su caso solicitarla en materia de amparo; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación

Nacionales.- Derecho Fiscal, Derecho Mercantil; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Garantías "3"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC3; Percepción ordinaria: \$47,890.91 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 91/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Supervisar y atender el cobro de las fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como del desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías. 2. Supervisar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de garantías que se radiquen para alguno de esos efectos a la Tesorería de la Federación. 3. Supervisar y atender la elaboración y trámite de la solicitud a la autoridad o unidad administrativa competente, del remate de valores en bolsa, propiedad de las instituciones de fianza, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago de lo principal, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado conforme a la legislación aplicable. 4. Supervisar y atender el trámite y resolución de las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal. 5. Supervisar los informes que se formulen a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación y a otras autoridades competentes. 6. Apoyar en la resolución de las consultas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías que se otorguen para garantizar obligaciones distintas de las fiscales. 7. Supervisar que se lleve a cabo la adecuada depuración periódica y sistemática de las pólizas de fianzas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminada o Pasante); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Amparos Contra Leyes B "1"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB1; Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Coordinar y revisar la formulación de los informes previos y justificados en materia de amparos que interpongan contra Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, así como los escritos de manifestaciones de tercero perjudicado. 2. Proponer al Director de Amparos Contra Leyes "B" los informes previos y justificados. 3. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban ser rendidos con extrema urgencia, acordándolos con el Director de Amparos Contra Leyes "B". 4. Participar en la definición de los lineamientos y criterios para la interposición de los recursos de reclamación, revisión y queja o acciones previstas en la substanciación del juicio de amparo. 5. Coordinar el intercambio de información con las Unidades Jurídicas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para la mejor defensa de los juicios de amparo. 6. Coordinar y revisar los escritos de manifestaciones de tercero perjudicado relativos a asuntos de amparo directo en el ámbito de su competencia. 7. Coordinar la elaboración de las distintas promociones de trámite en los juicios de su competencia y vigilar el cumplimiento de los términos y criterios aplicables en su formulación. 8. Analizar, estudiar y discutir, en coordinación con las áreas que intervienen en el proceso de juicio de amparo, las resoluciones y disposiciones adoptadas por los Jueces o Magistrados, a fin de lograr una mejor defensa de aquellos en que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Proponer y, en su caso, determinar la actuación de los abogados de la hacienda pública que participen como delegados en las audiencias correspondientes. 10. Enviar a su expediente las piezas que no requieran para su descargo de actuación procedimental alguna. 11. Revisar y presentar al Director de Amparos contra Leyes "B" la propuesta de contestación. 12. Revisar los expedientes cuyo procedimiento está concluido y proponer al Director de Amparos contra Leyes "B" su remisión al área de archivo correspondiente. 13. Atender los demás asuntos institucionales que le sean encomendados por los funcionarios jerárquicamente superiores; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal y Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Conocimientos de software: Nivel Intermedio Office, Acrobat e IUS; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Amparos contra Leyes A "4"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Coordinar las acciones para la realización de los informes previos, justificados y escritos de manifestaciones de tercero perjudicado, con relación a amparos contra leyes, reglamentos y otras disposiciones generales, así como llevar a cabo la revisión de los mismos. 2. Proponer al Director de Amparos

contra Leyes "A", los informes previos. **3.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que por su extrema urgencia deban de ser rendidos, acordándolos con el Director de Área. **4.** Participar en la definición de los lineamientos y criterios a seguir para la interposición de los recursos de reclamación, revisión y queja o acciones previstas en la substanciación del juicio de amparo. **5.** Coordinar el intercambio de información con las Unidades Jurídicas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para la defensa de los juicios de amparo. **6.** Coordinar y revisar los alegatos relativos a asuntos de amparo directo en el ámbito de su competencia, e informar al Director de Amparos contra Leyes "A" oportunamente, el estado procesal de los juicios. **7.** Proponer y, en su caso, establecer la actuación de los Abogados de la Hacienda Pública que participen como Delegados en las audiencias correspondientes. **8.** Enviar a su expediente las piezas que no requieran para su descargo de actuación procedimental alguna. **9.** Revisar y presentar al Director de Amparos contra Leyes "A" la propuesta; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal, Derecho Constitucional; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office 2000, Adobe Acrobat e IUS; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Proyectos-Crédito Interno; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en el seguimiento y evaluación de los temas que involucran al Fideicomiso de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas (FARAC), con objeto de determinar la mejor estrategia técnica y financiera para el fideicomiso. **2.** Supervisar el diseño y desarrollo de una base de datos relacionada con la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el FARAC. **3.** Revisar el cumplimiento de los diversos acuerdos adoptados por los distintos Organos de Gobierno del FARAC. **4.** Asegurar que los proyectos propuestos por los promotores cumplan con las reglas de operación del Fondo de Inversión en Infraestructura (FINFRA). **5.** Adecuar el resumen ejecutivo de los proyectos susceptibles de apoyarse a través del FINFRA. **6.** Evaluar la situación que presenten empresas privadas frente al Gobierno Federal en su carácter de accionista y/o acreedor, con el fin de determinar la mejor estrategia financiera para el Gobierno. **7.** Realizar análisis técnicos y financieros con el fin de dar propuestas en esquemas especiales de financiamiento. **8.** Dar seguimiento a los niveles de inversión de las disponibilidades financieras de las entidades de la Administración Pública Federal. **9.** Resolver controversias y atender las consultas recibidas por parte de las entidades de la Administración Pública Federal. **10.** Elaborar el reporte de disponibilidades financieras de las entidades de la Administración Pública Federal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, o Ingeniería Civil (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de la Construcción.- Autopistas; Ciencias Económicas: Evaluación.- Análisis de Proyectos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Proyectos de Inversión y Análisis Financiero; Idioma: Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Office: Nivel Medio; Otros: Conocimiento amplio del Subsector carretero en el país. Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de lo Contencioso A "3"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC3; Percepción ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Acordar con el Director de lo Contencioso "A", sobre la debida defensa de los juicios y los términos en que se formulen los alegatos en el juicio de amparo, así como los criterios para promover en su caso, el recurso de revisión. **2.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos dentro de los plazos establecidos en la normatividad interna y legal correspondiente, en el ámbito de su competencia. **3.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso "A", los juicios en los que por sus características especiales, el C. Procurador Fiscal de la Federación, deba ejercer la representación de la SHCP o cualquiera de las Unidades Administrativas. **4.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso "A", la interposición de los recursos procesales de reclamación y de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, así como los incidentes respectivos, en los asuntos de su competencia. **5.** Proponer la solicitud de revocación de las resoluciones impugnadas que notoriamente no estén debidamente fundadas y motivadas, ante las autoridades respectivas, o en su caso, el allanamiento correspondiente, cuando no existan elementos suficientes de defensa legal. **6.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso "A", la denuncia de contradicción de tesis entre las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, o las que se presenten ante los Tribunales Colegiados de Circuito, en los asuntos de su competencia; 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 Fiscal; Ciencias Jurídicas y Derecho: Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel Básico de Office; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Diseñar y someter a aprobación el desarrollo de herramientas, sistemas y procedimientos útiles para facilitar las tareas de compilación de la legislación y jurisprudencia en la materia competencia de la Secretaría. **2.** Diseñar y someter a aprobación el desarrollo de herramientas, sistemas y procedimientos útiles para facilitar las tareas de administración de los recursos bibliográficos y hemerográficos. **3.** Apoyar, opinar y someter a consideración los procesos de análisis necesarios para el desarrollo y mejoramiento de las herramientas informáticas con que cuenta esta Unidad Administrativa para que las mismas cumplan con los requerimientos que demanda ésta. **4.** Diseñar, elaborar y someter a consideración los informes estadísticos de avance en la gestión de los asuntos en materia de la competencia de esta Unidad, para proporcionar los elementos de información necesarios para mejorar los procesos de trabajo. **5.** Apoyar a las áreas sustantivas de la Unidad Administrativa actuando como enlace ejecutivo de la Subprocuraduría ante los administradores y responsables del sistema integral de seguimiento y evaluación procedimental, con el fin de presentarles y dar el seguimiento respectivo a los requerimientos de las primeras relacionados tanto con la operación como observaciones o problemas de este sistema. **6.** Elaborar y someter a consideración el diseño y elaboración de informes, presentaciones y/o documentos requeridos por las Unidades Administrativas para el desempeño de las funciones conferidas en las materias de su competencia. **7.** Aplicar métodos y técnicas de organización jurídica para la clasificación del material bibliográfico, hemerográfico y jurisprudencial que no se encuentre en un medio electrónico. **8.** Conocer y aplicar las disposiciones legales y normativas vigentes en la organización y clasificación de la información propia del acervo bibliotecario. **9.** Auxiliar y prestar asesoría jurídica en relación con las consultas que se lleven a cabo al acervo bibliográfico, hemerográfico y jurisprudencial de la Procuraduría Fiscal de la Federación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Derecho Presupuestario; Conocimientos de software: Nivel Básico Word; Otros: Horario mixto y viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Información y Estadística del Sistema Financiero de Fomento; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OC1; Percepción ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca de Desarrollo; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar y analizar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional relativos a cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de denominación, reubicación y traspaso de puestos y plaza de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **2.** Integrar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas de la oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. **3.** Realizar el predictamen administrativo de las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **4.** Revisar y analizar las propuestas de continuidad en la ocupación de puestos de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **5.** Integrar las propuestas de continuidad en la ocupación de puesto de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. **6.** Realizar el predictamen administrativo de las propuestas de continuidad en la ocupación de puesto de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **7.** Revisar y analizar las propuestas de ocupación temporal por Artículo 34 de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **8.** Integrar las propuestas de ocupación temporal por Artículo 34 de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. **9.** Realizar la preautorización de las propuestas de ocupación temporal por Artículo 34 de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **10.** Revisar y analizar las propuestas de movimiento lateral y ocupación de puesto clave de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **11.** Integrar las propuestas de movimiento lateral y ocupación de puesto clave de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor cumplan con la normatividad emitida, y en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o

replanteamiento. **12.** Turnar al área competente la propuesta, para su presentación al Comité de Profesionalización. **13.** Participar en la conciliación de movimiento de plazas, a fin de integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para el registro de la estructura orgánica y ocupacional. **14.** Mantener actualizado el maestro de puestos de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor conforme a la normatividad y lineamientos establecidos. **15.** Verificar que los movimientos generados por las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, continuidad en la ocupación de puesto, ocupación temporal por Artículo 34, movimiento lateral y ocupación de puesto clave de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor se incorporen a la base de datos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciado en Derecho, Economía o Administración (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Diseño de Estructuras Organizacionales; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Servicio Profesional de Carrera y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Especiales "B"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Estudiar, analizar, sintetizar y traducir los sistemas fiscales de los países con los que se celebran negociaciones de convenios fiscales internacionales para aprobación superior. **2.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en la negociación de convenios en materia fiscal internacional para aprobación superior. **3.** Traducir los convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia fiscal internacional en idioma inglés y español para aprobación superior. **4.** Estudiar y analizar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte, para proponer la postura del país para aprobación superior. **5.** Sintetizar y traducir e integrar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte para proponer la postura del país para aprobación superior. **6.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en foros internacionales para aprobación superior. **7.** Realizar el análisis y estudio de las consultas formuladas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales en materia fiscal internacional para aprobación superior. **8.** Realizar proyectos de respuesta a las consultas presentadas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales en materia fiscal internacional para aprobación superior; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (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; Conocimientos de software: Nivel básico Microsoft Office y Windows; Idioma: Inglés: Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Otros: Presentar certificado de valoración del IELTS o TOEFL; parte de la entrevista podrá ser en inglés; horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Impresión Flexográfica y Digital; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General Talleres de Impresión de Estampillas y Valores; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Programar y coordinar las actividades asignadas al departamento, así como optimizar los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos. **2.** Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad y racionamiento de insumos utilizados en el desarrollo de los procesos. **3.** Vigilar y verificar que los diseños de los impresos valorados, no valorados, numerados y de seguridad se realicen de acuerdo con los estándares requeridos por el cliente. **4.** Revisar y dar continuidad a las bitácoras de producción y servicios de mantenimiento proporcionados a los equipos asignados al área. **5.** Supervisar y verificar el mantenimiento diario de limpieza de los equipos asignados al área. **6.** Vigilar y supervisar los mantenimientos y actualización de software de los equipos asignados al área. **7.** Proponer y dirigir las normas de trabajo dentro del departamento, a fin de propiciar el eficiente desarrollo de los procesos del área. **8.** Supervisar y verificar que los textos y gráficos sean elaborados conforme a los requerimientos establecidos. **9.** Substituir al Subdirector durante sus ausencias y mantener eficiente comunicación con las diferentes áreas de producción y servicios al cliente; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Artes Gráficas o Ingeniería Industrial (Terminado o Pasante); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Organización de la Producción; Ciencias Tecnológicas: Tecnología e Ingeniería Mecánica.- Máquina de Impresión y Reproducción Niveles Óptimos de Producción; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de proyectos, Artes Gráficas; Conocimientos de software: Básico Word, Excel, Bar Tender y New leaf 4; Otros: Existe la necesidad de viajar ocasionalmente, horario mixto, se requiere trabajos especiales sábados, domingos y días festivos conforme a las cargas de trabajo. Experiencia en acabado y/o terminado del producto, se realizan inspecciones visuales y de interacción con maquinaria y equipos industriales (equipo flexográfico, letter press e impresión variable entre otros).

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Paraestatales de Puertos; 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: Dirección General de Programación y Presupuesto "B"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de inversión física que le presenten las paraestatales de puertos, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, así como integrar la información programática presupuestaria de inversiones. **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 paraestatales de puertos, en la determinación de su inversión física y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, así como del ejercicio de cierre presupuestario. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las paraestatales de puertos, en materia de inversión, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Revisar y validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las paraestatales de puertos en materia de inversiones para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado, así como los de inversión de compromisos programáticos. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las paraestatales de puertos para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Supervisar el trámite, autorización y modificación del programa de inversión, el registro de las adecuaciones presupuestarias de inversión, la autorización de los ingresos extraordinarios que repercutan en la inversión de las paraestatales de puertos, así como la elaboración de acuerdos de ministración. **7.** Evaluar las solicitudes y consultas que en materia de inversión física presentan las paraestatales de puertos y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **8.** Desarrollar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de la inversión física de las paraestatales de puertos. **9.** Examinar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de inversión física, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Revisar la información conducente para la elaboración de los informes de gobierno, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo trimestrales para la H. Cámara de Diputados, de la cuenta anual y semestral de la Hacienda Pública Federal, de labores y los que le sean solicitados, en materia de inversiones de las paraestatales de puertos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas o Economía (Pasante y Terminada); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Social; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Instituciones Centrales; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Presupuestación y Control Presupuestal; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto, necesidad de viajar ocasionalmente; periodos especiales de trabajo de julio a octubre en la integración del PEF; el puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis del Sector Comunicaciones; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB2; Percepción ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y atender las propuestas y anteproyectos de Ley formulados por las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, a fin de determinar si se fundamentan en los criterios económicos establecidos por la normatividad vigente. **2.** Analizar desde el punto de vista económico las solicitudes de autorización de productos y aprovechamientos de las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, a fin de determinar si las cuotas propuestas se fundamentan en los criterios económicos establecidos por la normatividad vigente. **3.** Analizar y atender las propuestas de anteproyectos de autorización de productos y aprovechamientos de las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, con la finalidad de fomentar el uso racional de los recursos públicos. **4.** Analizar los dictámenes de ingresos excedentes que soliciten las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones sobre derechos, productos y aprovechamientos, para tramitar eventuales ampliaciones líquidas presupuestales. **5.** Integrar y actualizar la información relativa a los ingresos provenientes de derechos, productos y aprovechamientos, a fin de contribuir en la integración de informes requeridos por diversas autoridades. **6.** Analizar los estudios económicos y de estructura de mercados en materia de comunicaciones, de conformidad con el programa económico y la Legislación Fiscal Federal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Matemáticas-Actuaría o Contaduría (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Política Fiscal y Deuda Pública; Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades técnicas: Finanzas Públicas y Administración de Base de Datos; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office; Idioma: Inglés; Entender: 30%, Hablar: 30, Escribir. 30%; Otros: Horario mixto y buen nivel de redacción.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Integración del Presupuesto de Coordinación Centralizada; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB2; Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar en la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable a la concertación de categorías y elementos programáticos, a las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría **2.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la concertación de categorías y/o elementos programáticos. **3.** Apoyar el proceso de concertación de categorías y elementos programáticos de las unidades responsables del Sector Central de las Secretarías. **4.** Difundir el Marco Normativo y metodológico, aplicable para la integración del anteproyecto de presupuesto, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. **5.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la integración de su anteproyecto de presupuesto, en su ámbito de competencia. **6.** Integrar el anteproyecto de presupuesto de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo referente al presupuesto coordinado centralizadamente; así como participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público". **7.** Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable para la integración del proyecto de presupuesto, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. **8.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la integración de su proyecto de presupuesto, en su ámbito de competencia. **9.** Integrar el proyecto de presupuesto de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo referente al presupuesto coordinado centralizadamente; así como participar en la integración del proyecto de presupuesto del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público". **10.** Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable para la conformación del presupuesto aprobado y su calendarización, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia; así como brindar el apoyo que requieran las mismas en la aplicación de dicha normatividad. **11.** Integrar el presupuesto aprobado a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría y su calendario, en lo referente al presupuesto coordinado centralizadamente; así como apoyar la integración del presupuesto aprobado del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", con la participación que corresponda a las áreas competentes. **12.** Participar en la comunicación a las unidades responsables del presupuesto aprobado y su calendario, en su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos aplicables. **13.** Apoyar en la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable a la integración del calendario de metas de los indicadores de resultados, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría. **14.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la integración del calendario de metas de los indicadores de resultados del ámbito de su competencia. **15.** Apoyar en la supervisión de la integración del calendario de metas de los indicadores de resultados de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía (Terminada); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Presupuestación e Investigación Documental; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Microsoft Office y Windows; Otros: Horario mixto. Experiencia en actividades de Programación-Presupuestación.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis de Ingresos; 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.** Analizar 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.** Elaborar y proponer los estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría para aprobación superior. **3.** Elaborar el seguimiento de ingresos de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios. **4.** Apoyar en la recopilación y actualización de 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; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Matemáticas-Actuaría (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Empresas Públicas, Econometría.- Modelos Económicos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Economía y Finanzas Públicas; 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: Jefe de Departamento de Vinculación con Entidades Federativas; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OC1; Percepción ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Promover la comunicación permanente con las áreas relacionadas con la Administración Financiera en los Gobiernos Estatales. **2.** Apoyar la promoción, organización y coordinación de eventos nacionales sobre contabilidad gubernamental, cuenta pública y temas

afines, en el marco del Programa de Modernización de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública, y el Grupo Técnico de Contabilidad Gubernamental. **3.** Realizar propuestas sobre los mecanismos o procedimientos que se consideren más adecuados para establecer comunicación con organismos e instituciones seleccionados. **4.** Realizar investigaciones de campo en las Entidades Federativas, para constatar el grado de armonización alcanzando en materia contable y de cuenta pública, y recopilar documentos que avalen las características básicas de los Sistemas de Administración Financiera. **5.** Formular diagnósticos con base en los resultados de las investigaciones de campo y de la revisión y análisis del material recopilado. **6.** Participar en la organización y distribución del acervo jurídico, normativo y técnico del Gobierno Federal, a las Entidades Federativas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Pasante y Terminada); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Control Presupuestal y Contabilidad; Idioma: Inglés: Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Nociones generales de Contabilidad Gubernamental y Administración Pública Federal; horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Organización y Evaluación; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Procuraduría Fiscal de la Federación; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar e integrar las modificaciones de la estructura orgánica de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a efecto de comprobar que se apeguen a los lineamientos y disposiciones vigentes. **2.** Revisar, actualizar e integrar los manuales de organización específicos de las unidades responsables que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación, vigilando se cumplan los lineamientos y disposiciones vigentes. **3.** Revisar, actualizar e integrar los manuales de procedimientos de las unidades responsables que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación atendiendo los lineamientos y disposiciones vigentes. **4.** Tramitar la autorización correspondiente de las estructuras orgánicas, manuales de organización específicos y de procedimientos de las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **5.** Participar con las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en la integración de la matriz de procedimientos administrativos, identificando el proceso central, así como los procedimientos sustantivos. **6.** Evaluar los sistemas de control interno de las unidades responsables, a fin de comprobar si contribuyen al cumplimiento de sus metas y objetivos. **7.** Efectuar estudios de simplificación de métodos, sistemas y procedimientos, así como sugerir medidas de mejoramiento administrativo que optimicen el desarrollo de su operación. **8.** Atender en tiempo y forma los requerimientos de los Organos Fiscalizadores, así como las recomendaciones y/o acciones de mejora propuestas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos (Terminado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Cultura Institucional y Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Normatividad y Legislación Fiscal; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en los estudios, análisis e investigaciones en materia fiscal, así como participar en la formulación de los anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República y demás disposiciones en dicha materia con excepción de aquellos que estén expresamente asignados por el Reglamento Interior de esta Secretaría a otras Unidades Administrativas de la misma, así como resolver las consultas que se formulen en Materia Fiscal. **2.** Preparar e integrar la opinión jurídica a cerca de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en la Materia Fiscal y en su caso, tramitar la publicación respectiva. **3.** Preparar e integrar los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las Leyes y demás disposiciones de carácter general en Materia Fiscal. **4.** Preparar propuestas, en materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de Coordinación Fiscal con las Entidades Federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquéllas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los demás ordenamientos en materia de Hacienda Pública; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Fiscal; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel, Acrobat, e Internet; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Especiales "A"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OC2; Percepción ordinaria: \$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Estudiar, analizar, sintetizar y traducir los Sistemas Fiscales de los países con los que se celebran negociaciones de los Convenios Fiscales en Materia Internacional. **2.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en la negociación de convenios en materia fiscal internacional, para aprobación superior. **3.** Traducir los Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales en materia Fiscal Internacional en idioma inglés y español para aprobación superior. **4.** Estudiar y analizar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte, para proponer la postura del país para aprobación superior. **5.** Sintetizar y traducir e integrar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte para proponer la postura del país para aprobación superior. **6.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en foros internacionales para aprobación superior. **7.** Realizar el análisis y estudio de las consultas formuladas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales en materia Fiscal Internacional para aprobación superior. **8.** Realizar proyectos de respuesta a las consultas presentadas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales, en materia Fiscal Internacional para aprobación superior; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (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: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades técnicas: Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Idioma: Inglés; Entender: 80%, Hablar: 80, Escribir: 80%; Otros: Presentar certificado de valoración del IELTS o TOEFL; parte de la entrevista podrá ser en inglés; horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Amparos contra Leyes A "5"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OC1; Percepción ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparo interpuestos en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general. **2.** Proponer al Subdirector de Amparos Contra Leyes los informes previos y justificados, respecto a los juicios de amparo. **3.** Elaborar escritos de manifestaciones de tercero perjudicado correspondientes a los asuntos que se le encomienden. **4.** Elaborar, y proponer a consideración del Subdirector del área los términos en que deben formularse los alegatos en las audiencias constitucionales e incidentales, así como en los casos de amparos directos. **5.** Informar periódicamente al Subdirector de área el estado procesal de los juicios que le son encomendados y aplicar la estrategia más conveniente a seguir. **6.** Elaborar las distintas promociones de trámite en los asuntos de su competencia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Derecho Constitucional y Derecho Fiscal; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Outlook e Internet; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de SAR y FONAC; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OC2; Percepción ordinaria: \$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Difundir la Normatividad y Lineamientos de Operación del Sistema de Ahorro para el Retiro a las Unidades Administrativas para la inscripción de los servidores públicos. **2.** Recibir los formatos de alta o cambio, traspaso y unificación de cuentas del SAR de las Unidades Administrativas, para su validación y trámite ante las Instituciones Bancarias correspondientes. **3.** Verificar la aplicación de la aportación correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro, quincenal y bimestral en la nómina para que se efectúe el pago correspondiente. **4.** Difundir la normatividad y Lineamientos de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable a las Unidades Administrativas, así como revisar y validar las cédulas del Fondo de Ahorro Capitalizable, para realizar los cálculos de los montos a liquidar al final del ciclo. **5.** Tramitar el pago del ciclo anual, semestral y liquidaciones anticipadas de FONAC para su comprobación ante la Unidad de Política y Control Presupuestario. **6.** Recibir, validar y tramitar las solicitudes de liquidación anticipada para el pago del Fondo del Ahorro Capitalizable. **7.** Instrumentar los trámites de acceso al Programa de Créditos Hipotecarios (FOVISSSTE) para su difusión en las Unidades Administrativas e inscripción de los servidores públicos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciado en Administración o Contaduría o Psicología (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Atención Ciudadana; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Experiencia en Normatividad y Aplicación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), buen nivel de redacción, el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés y horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Turnado de Documentos "6"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Colaborar en la actualización de los mecanismos internos de control y seguimiento de los asuntos turnados por la Oficialía de Partes. **2.** Ingresar los datos y su integración a los expedientes con respecto a las aperturas de asuntos recibidos. **3.** Especificar la materia exacta de que se trate, conforme a los diversos juicios de amparo que le son turnados a esta Subprocuraduría. **4.** Seleccionar conforme a los diversos juicios de amparo que le son turnados a esta Subprocuraduría, aquellos que son de tipo ordinario en diferencia con los urgentes. **5.** Ingresar los diversos datos elementales que conforman a los juicios de amparo respectivamente. **6.** Colaborar con las acciones necesarias para contar con un banco de datos que administre la información relacionada de los asuntos que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminada); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho.- Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Amparos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Proyectos, Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office 2000; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes B "5"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar las demandas que interpongan los contribuyentes en los juicios de amparo contra Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, en los cuales tenga intervención esta Secretaría, y hayan sido turnados al área a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de informes previos, justificados y alegatos dentro de los plazos establecidos. **2.** Analizar las sentencias interlocutorias y/o constitucionales en las cuales se haya concedido la suspensión definitiva o el amparo, respectivamente, y que sean de los juicios de amparo correspondientes al área, a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión dentro de los plazos legales. **3.** Analizar los acuerdos y demás resoluciones que sean remitidas por los Organos jurisdiccionales federales, dictados dentro de los juicios de amparo correspondientes al área para apoyar en la elaboración de promociones y medios de defensa que en su caso deban interponerse dentro de los plazos legales. **4.** Analizar y revisar los expedientes del área cuyo procedimiento está concluido a fin de proponer su remisión al archivo correspondiente. **5.** Colaborar en la elaboración de recursos en su contestación que se interpongan en contra de la SHCP conforme a los procedimientos establecidos a efecto de cumplir con las funciones de la Dirección. **6.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparo interpuestos en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho, Derecho y legislación Nacional.- Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Constitucional y Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel Medio, Office, Acrobat e IUS; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto nivel de Responsabilidad (Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes B "4"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar las demandas que interpongan los contribuyentes en los juicios de amparo contra Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, en los cuales tenga intervención esta Secretaría, y que hayan sido turnados al área a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de informes previos, justificados y alegatos dentro de los plazos establecidos. **2.** Analizar las sentencias interlocutorias y/o constitucionales en las cuales se concedió la suspensión definitiva o el amparo, respectivamente, y que sean de los juicios de amparo correspondientes al área para apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión dentro de los plazos legales. **3.** Analizar los acuerdos y demás resoluciones que sean remitidas por los Organos Jurisdiccionales Federales, dictados dentro de los juicios de amparo correspondientes al área para apoyar en la elaboración de las promociones y medios de defensa que en su caso deban interponerse, dentro de los plazos legales. **4.** Analizar y revisar los expedientes del área cuyo procedimiento está concluido a fin de proponer su remisión al archivo correspondiente. **5.** Colaborar en la elaboración de recursos en su contestación que se interpongan en contra de la SHCP conforme a los procedimientos establecidos a efecto de cumplir con las funciones de la Dirección. **6.** Elaborar los proyectos de inconformidades previos y justificados, en los juicios de amparo interpuestos en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho, Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal, Derecho Constitucional; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel Intermedio, Office, Acrobat, IUS; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Auditor JR); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA2; Percepción ordinaria: \$14,746.75 (catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Organismo Interno de Control; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar en la realización de las auditorías del Programa Anual de Trabajo y las encomendadas por la superioridad de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el rubro, área o Unidad Administrativa sujetos a revisión. **2.** Coadyuvar en la integración del expediente de auditoría y vigilar que se encuentre debidamente requisitado, de conformidad con las Guías, Lineamientos y demás Ordenamientos Legales aplicables, así como que los papeles de trabajo cumplan con todos los lineamientos en materia de Auditoría Pública emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **3.** Apoyar en la determinación de los resultados de la auditoría, así como la lectura de los mismos, con los responsables de las áreas auditadas. **4.** Apoyar en la realización, en el ámbito de su competencia, de las auditorías de seguimiento del Programa Anual de Trabajo de conformidad con las normas y procedimientos de Auditoría Interna Gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento y atención a las recomendaciones determinadas por este Organismo Interno de Control. **5.** Apoyar en el desarrollo de la planeación y Ejecución de las Auditorías de seguimiento, así como elaborar los informes de resultados de conformidad con el Programa Anual de Trabajo vigente, guías, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables, para alcanzar los objetivos de éstas. **6.** Coadyuvar en la integración del expediente de auditoría de seguimiento, verificando que se encuentre debidamente requisitado, de conformidad con las guías, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables, así como que los papeles de trabajo cumplan con todos los lineamientos en materia de Auditoría Pública emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **7.** Coadyuvar en la elaboración e integración del expediente de presunta responsabilidad conforme a la guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de los Servidores Públicos, para someterlo a la consideración del Titular del Organismo Interno de Control; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, o Contaduría o Economía (Pasante); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Auditor Fiscal, Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Auditoría Interna y Herramientas de Cómputo; Conocimientos de software: Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook, Nivel Medio; Otros: Conocimiento de Finanzas Públicas, Administración Pública y Auditoría Pública, Horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Técnico Presupuestal Administrativo "3"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PB3; Percepción ordinaria: \$16,620.28 (dieciséis mil seiscientos veinte pesos 28/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Fomentar e inducir en las áreas sustantivas el uso adecuado del archivo gubernamental de los asuntos recibidos y atendidos en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", relativos a la programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente. **2.** Apoyar en la coordinación de la depuración del archivo gubernamental generado por las áreas sustantivas de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", para cumplir con la normatividad vigente. **3.** Apoyar en la recepción, distribución y resolución de las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental recibidas en la DGPYP"A", para que su respuesta sea en tiempo y forma. **4.** Apoyar en la recepción, análisis, distribución y control de los asuntos ordinarios competencia de la DGPYP"A" sea eficiente y eficaz, para que la atención en las áreas sustantivas sea oportuna; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica o Comercial en Contaduría o Administración, (Terminada o Pasante); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.- Administración de Archivo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Bases de Datos y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace de Pagos Extraordinarios y Sueldos Retroactivos y Otras Prestaciones); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA1; Percepción ordinaria: \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar las solicitudes turnadas por la Subdirección de Operación de Nómina y el Departamento de Control de Pagos por concepto de: Retroactividad de sueldos, quinquenios, prima vacacional, reanudación de labores, nuevo ingreso, reintegro, licencias, días económicos, así como pagos parciales de aguinaldo. **2.** Realizar la revisión del dictamen y/o solicitudes de pago emitidos por la Subdirección de Operación de Nómina y el Departamento

de Control de Pagos, en apego al histórico de pagos efectuados y movimientos registrados en el sistema informático integral. **3.** Realizar el cálculo de los pagos requeridos, capturar los movimientos en el sistema informático integral y revisión en los listados validadores para la emisión de la nómina respectiva. **4.** Revisar e integrar los resúmenes de nómina y documentación soporte para tramitar la obtención de suficiencia presupuestaria de la nómina emitida, para la administración de los recursos. **5.** Dar seguimiento a la recepción de los recursos y gestionar la solicitud de pago ante el Departamento de Cuentas Bancarias, mediante abono a cuenta bancaria, o en su caso, a través de cheques de caja a los servidores públicos y/o beneficiarios. **6.** Revisar e integrar la documentación remitida por el Departamento de Cuentas Bancarias de los pagos efectuados y realizar la comprobación correspondiente ante la Dirección de Servicios al Personal y Glosa. **7.** Integrar y enviar los expedientes de las nóminas extraordinarias por diversos conceptos de pago, de conformidad con los lineamientos señalados para su entrega al Bunker de la Dirección General de Recursos Humanos; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica o Comercial en: Computación e Informática, Administración o Contaduría (Terminada); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Compensaciones; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Remuneraciones y Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Conocimientos de software: Nivel intermedio en manejo de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Horario mixto, experiencia en gestión administrativa, impuestos, liquidación de nóminas.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Supervisor de Control de Gestión de Operación de Fondos y Valores); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA2; Percepción ordinaria: \$14,746.75 (catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subtesorería de Operación; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar en el otorgamiento de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **2.** Actualizar la base de datos de la información recibida de despacho a las diversas unidades administrativas. **3.** Registrar los procedimientos que de acuerdo con su competencia tenga la Dirección. **4.** Apoyar en la elaboración de procedimientos para el registro de los mismos. **5.** Ordenar y supervisar la información recibida para su entrega. **6.** Dar seguimiento y abrir expedientes que contengan los asuntos de la Dirección; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica en Administración (Pasante-Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política, Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Base de Datos y Administración de Gestión; Conocimientos de software: Nivel Básico Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Especialista en Servicios al Personal "B"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA2; Percepción ordinaria: \$14,746.75 (catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar consentimientos para ser asegurado y autorización de descuentos de los trabajadores de la Secretaría para tramitar el alta ante la aseguradora. **2.** Revisar validadores diarios de movimientos de personal en quincena de aplicación para actualizar base de datos y enviar movimientos a la aseguradora. **3.** Solicitar las altas, cambios de nivel y bajas del seguro de gastos médicos mayores de los trabajadores de la Secretaría ante la aseguradora para la actualización de datos en los certificados de los asegurados. **4.** Elaborar el informe para el pago de primas trimestral anticipado para su validación. **5.** Elaborar reporte de ajustes de primas para efectuar el ajuste en el pago correspondiente. **6.** Enviar el formato "reporte de pago de primas" a la aseguradora para efectuar el pago correspondiente. **7.** Revisar formatos de reembolso y/o cirugía programada del seguro colectivo de gastos médicos mayores para su gestión ante la aseguradora. **8.** Gestionar trámite de reembolso o cirugía programada ante la aseguradora a fin de que los trabajadores obtengan estos beneficios; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica o Comercial en Administración (Terminada); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Servicios Personales y Análisis Normativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office (Word, Excel, PowerPoint); Otros: Aplicar la normatividad relativa a la gestión del seguro de gastos médicos mayores, redacción; Horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Especialista en Servicios al Personal "E"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA2; Percepción ordinaria: \$14,746.75 (catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Realizar el diseño, pruebas y funcionamiento de

software para la expedición y reexpedición de credenciales de identificación de los trabajadores de la Secretaría y usuarios del Club Deportivo Hacienda. 2. Depurar la base de datos de credencialización (ACCESS y Programación SQL) y crear respaldos de seguridad para mantener actualizado el padrón de registros del personal conforme al sistema de nómina. 3. Solicitar y controlar los insumos de credenciales de identificación para el manejo del sistema de credencialización de la Secretaría. 4. Capturar, revisar y validar la información en la base de datos de credencialización para la expedición y reexpedición de credenciales de identificación. 5. Imprimir credenciales de identificación y elaborar una relación de su expedición y reexpedición para capturar en el control de credenciales emitidas. 6. Descargar el número de credencial y función en el sistema informático integral para activar las credenciales de identificación de los trabajadores en el sistema integral de accesos de la Secretaría, así como realizar la destrucción de credenciales de identificación de personal de baja y tarjetas con fallas de impresión para mantener un control de su expedición, reexpedición, vigencia y baja; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica en Administración o Contaduría o Computación e Informática (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Informática; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Herramientas de Cómputo y Atención Ciudadana; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint, Programación ID Works; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Evaluación de Procesos "4"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Elaborar y proponer políticas y criterios de evaluación con la finalidad de que sean aplicados en las distintas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, apoyando al cumplimiento de las atribuciones de la misma. 2. Participar en la elaboración y actualización de los manuales donde se establezcan los mecanismos de evaluación aplicables a las diversas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos para llevar el nivel de la eficacia y eficiencia de los procesos que se llevarán a cabo dentro de la misma. 3. Elaborar los indicadores de gestión que le sean solicitados con la finalidad de determinar el nivel de productividad y llevar comparativos en base a los informes generados con anterioridad, para verificar el cumplimiento de metas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. 4. Diseñar los Mecanismos de Evaluación, como por ejemplo: Cuestionarios de Evaluación del Sistema de Control de Gestión y Comparativos de los Estadísticos de Productividad, para analizar el desarrollo de las actividades de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos para la toma de decisiones. 5. Participar en la formulación de los estudios en materia de evaluación, para optimizar la operación de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y así cumplir con las atribuciones que le corresponden; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Computación e Informática (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Informática; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Proyectos y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office 2000 y SQL SERVER 2000; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Apoyo Técnico a Entidades Federativas); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA1; Percepción ordinaria: \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Clasificar, ordenar y registrar la documentación de la Jefatura de la Unidad que se ubicará en el Bunker de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), de conformidad con las normas y procedimientos establecidos al respecto. 2. Resguardar la documentación de la Jefatura de la Unidad ubicada en el Bunker de la UCEF de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de seguridad establecidos al respecto. 3. Proporcionar al personal autorizado el acceso a la documentación de la Jefatura de la Unidad ubicada en el Bunker de la UCEF, para su consulta de conformidad con las normas y procedimientos emitidos al respecto; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica en Administración (Terminada); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Control de Gestión de Correspondencia; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook), e Internet; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Dictaminador de Recursos de Cumplimientos de Ejecutorias "5"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar las demandas que interpongan los contribuyentes en los juicios de amparo contra leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, en los cuales tengan intervención la Secretaría y que hayan sido turnadas al área, a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de informes previos, justificados y alegatos, dentro de los plazos establecidos. **2.** Analizar las sentencias interlocutorias y constitucionales, en las cuales se hayan concedido la suspensión definitiva o el amparo, respectivamente, y que sean de los juicios de amparo correspondientes al área, para apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión dentro de los plazos legales. **3.** Analizar los acuerdos y demás resoluciones que sean emitidas por los Organos Jurisdiccionales Federales, dictados dentro de los juicios de amparo correspondientes al área, para apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos correspondiente dentro de los plazos legales. **4.** Analizar y revisar los expedientes del área cuyo procedimiento está concluido a fin de proponer su remisión al archivo correspondiente. **5.** Colaborar en la elaboración de recursos, así como en la contestación de aquellas que se interpongan en contra de la SHCP, conforme a los procedimientos establecidos a efecto de cumplir con las funciones de la Dirección. **6.** Elaborar los proyectos de Inf. previos y justificados, en los juicios de Amparos interpuestos en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Constitucional y Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel, Internet y Outlook; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Recursos Humanos); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar e integrar la documentación necesaria de las plazas vacantes (requisición de vacante, perfil del puesto y descripción del puesto), para que en apego a las disposiciones normativas en materia del Servicio Profesional de Carrera, se someterá a la autorización de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, para que se trámite la convocatoria correspondiente. **2.** Dar seguimiento a todo el proceso de autorización y gestión de los Comités de Profesionalización y Selección, para agilizar los trámites que sean necesarios y para que se elaboren oportunamente los reportes de las plazas vacantes. **3.** Revisar que se integre correctamente la documentación del personal de nuevo ingreso y efectuar su seguimiento en la Dirección General de Recursos Humanos, hasta que se efectúe el alta respectiva en la plantilla del personal de la Dirección General de Recursos Financieros. **4.** Integrar y efectuar el seguimiento de la información necesaria para tramitar los movimientos del personal que deben realizarse para cubrir las necesidades de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, en apego a las disposiciones establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. **5.** Llevar el registro, control y seguimiento de la información de los cursos en los que participan los Servidores Públicos de la Dirección General de Recursos Financieros, y elaborar los reportes correspondientes de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. **6.** Integrar y efectuar el seguimiento de información solicitada por la Dirección General de Recursos Humanos, respecto al proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Financieros, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. **7.** Verificar los movimientos de personal a efecto de mantener actualizada la plantilla de personal de la Dirección General de Recursos Financieros, de acuerdo con la conciliación de plazas que se realiza con la Dirección General de Recursos Humanos. **8.** Dar seguimiento a los trámites que se realizan ante la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de que los servidores públicos se acrediten como tales y así mismo cuenten con la documentación de sus aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable y los Ingresos obtenidos. **9.** Verificar la información de asistencia del personal con el propósito de elaborar los comunicados a la Dirección General de Recursos Humanos, para el pago de estímulos de puntualidad del personal operativo y descuento de los salarios no vengados del personal en general. **10.** Dar a conocer el Programa Anual de Capacitación elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos, a las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, para la inscripción del personal en los cursos acordes con las actividades y funciones que realizan. **11.** Verificar la inscripción a los cursos del Programa Anual de Capacitación, a efecto de mantener el control de asistencia a

los mismos. **12.** Dar seguimiento a la entrega de constancias de asistencia a los cursos, acreditados por el personal operativo de la Dirección General de Recursos Financieros; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Contaduría (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas.- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Planeación de Recursos Humanos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Organización de Recursos Humanos; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Selección e Ingreso y Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint, Outlook e Internet; Otros: Experiencia en la elaboración e integración de la información que se requiere para el cumplimiento de los Subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño, que establece la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 en la página de la dependencia	29 de septiembre de 2006
Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 25 de octubre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 25 de octubre de 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 24 de noviembre de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 1 de diciembre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 1 de diciembre de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 15 de diciembre 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre 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.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**CONVOCATORIA 013 /2006 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos: 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 013/2006 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 de Análisis Económico de la Regulación Ambiental		
Nivel administrativo	MA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental Fomento		
Funciones principales	1. Generar mecanismos para que las Manifestaciones de Impacto Regulatorio elaboradas en las distintas áreas de la SEMARNAT, reflejen los verdaderos impactos de la regulación. Para que éstas sean un documento suficiente para la promoción de los anteproyectos. 2. Elaboración de comentarios económicos en los predictámenes sobre los anteproyectos de regulación, en el que se deben compatibilizar los incentivos económicos y el análisis jurídico para lograr los objetivos de la política ambiental. 3. Capacitar al personal de la Subsecretaría, responsable del envío de anteproyectos y Manifestaciones de Impacto Regulatorio, respecto a la identificación de costos y beneficios de los proyectos de regulación; así como en el uso del sistema. 4. Asegurar la mejora de los trámites inscritos por parte de la SEMARNAT en el Registro Federal de Trámites y Servicios, mediante la coordinación con las áreas responsables y su capacitación. 5. Enviar los trámites para su dictamen a la COFEMER, y mantener informado al Coordinador. 6. Coordinar con las distintas áreas los Programas Bienales de Mejora Regulatoria en materia de trámites, así como revisar las propuestas en materia regulatoria a fin de asegurar la gestión eficiente de los recursos públicos de la dependencia y menores costos de cumplimiento para los particulares. 7. Recomendar a las áreas responsables respecto a las mejores prácticas en materia de Mejora Regulatoria.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en: Ciencias Sociales; Economía; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Biología; Relaciones Internacionales; Ingeniería; Ecología.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Economía Sectorial; Derecho y Legislación Nacionales; Cambio y Desarrollo Social, Teoría Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho Internacional; Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4)	

	Técnicos:	Conocimientos sobre: Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Instructivo de la Manifestación de Impacto Regulatorio, Acuerdo mediante los cuales se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria, Acuerdo que reforma el diverso por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria, Tratados internacionales sobre Medio Ambiente, Ley Federal sobre Metrología y Normalización.		
	Idiomas:	No se requiere.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico a Bienes de Dominio Público			
Nivel administrativo	OB01		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Coordinación General Jurídica			
Funciones principales	1. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión institucional así como los criterios de interpretación del marco normativo ambiental para la realización de actos de autoridad. 2. Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión institucional, así como de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad. 3. Llevar a cabo la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de gestión institucional, así como sugerir la opinión jurídica sobre los actos de autoridad de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de gestión institucional. 5. Formular los proyectos de dictámenes o estudios de los proyectos de instrumentos de gestión institucional de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos. 6. Plasmar e imprimir la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los instrumentos de gestión institucional. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración de los instrumentos de gestión institucional y de la consulta de interpretación, verificando su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional y de la consulta de interpretación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante en la Licenciatura en: Derecho		
	Laborales:	Dos años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2).		

	Técnicos:	Conocimientos Generales sobre: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Federal de Vida Silvestre, Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Reglamento Interior de la SEMARNAT.		
	Idiomas:	No necesario.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Litigio Administrativo y Penal			
Nivel administrativo	OC02		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica			
Funciones principales	1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de la ley. 5. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 6. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 7. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes. 8. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de la ley. 9. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades. 10. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 11. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente. 12. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la Licenciatura en Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a resultados. (Nivel de dominio 2).		
	Técnicos:	Conocimientos Generales: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento Interior de SEMARNAT, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.		
	Idiomas:	No necesario		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Auditor Junior			
Nivel administrativo	PQ3		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensual bruto		Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad de Contraloría Interna			
Funciones principales	1. Auxiliar en la obtención de antecedentes e información para llevar a cabo la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control incorporadas al programa anual de trabajo (PAT). 2. Apoyar en la realización de las revisiones de control en la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados programadas en el PAT. 3. Llevar a cabo los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de que se dé cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas. 4. Participar en la captura en sistema de información periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control. 5. Participar en el seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la Secretaría y sus órganos desconcentrados. 6. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Biología, Química, Ciencias Forestales y Ecología.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1).		
	Técnicos:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Glosario de Revisiones de Control, Guía General para revisiones de Control.		
	Idiomas:	No necesario		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel avanzado (90%).		

Nombre de la plaza	Enlace de Análisis de Calidad		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Vida Silvestre		
Funciones principales	1. Operar el sistema informático del archivo de trámite, para mantener la información documental debidamente actualizada facilitando el acceso a la misma por usuarios internos y externos. 2. Realizar análisis de contenido y evaluaciones técnicas de los expedientes del archivo de trámite a fin de canalizar o resguardarlos bajo los lineamientos institucionales en materia de archivo. 3. Realizar las transferencias primarias y bajas del archivo de trámite e integrar los expedientes técnicos de acuerdo a los lineamientos archivísticos establecidos. 4. Mantener el control documental del sistema de gestión de la calidad, bajo los procesos establecidos y contribuir a la adecuada operación de la Dirección General.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las licenciaturas en: Biología o Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Ley General de Vida Silvestre. Programa de Conservación de la Vida Silvestre y diversificación productiva en el Sector Rural. NMX: Sistemas de Calidad, vocabulario y gestión de calidad. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF y su reforma del 6 de junio de 2006. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Enlace de Evaluación Técnica		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Vida Silvestre		
Funciones principales	1. Evaluar las solicitudes de registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad en beneficio de la biodiversidad de nuestro país. 2. Elaborar los proyectos de resolutive de registro de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad y con base en criterios de sustentabilidad. 3. Verificar que los resolutive de aprovechamiento se realicen conforme a las existencias de los inventarios de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre. 4. Elaborar los dictámenes de las solicitudes con estricto apego a la normatividad vigente y bajo los criterios de sustentabilidad. 5. Verificar que las solicitudes cumplan con los lineamientos establecidos para la operación de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasantes de las licenciaturas en Biología, Veterinaria y Zootecnia.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1)		
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Programa de Conservación de la Vida Silvestre y diversificación productiva en el Sector Rural, Norma Oficial Mexicana sobre Protección ambiental-Especies nativas de México de Flora y Fauna Silvestres, manejo de vida silvestre, conservación y manejo de vertebrados, Ecología. Estudio de la Distribución y la Abundancia, Bioestadística, Diversidad Biológica de México, Conservación de Ecosistemas Templados de Montaña en México, Los mamíferos silvestres de México, Ecología. Individuos, poblaciones y comunidades.		
	Idiomas:	No necesario.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Enlace de Análisis Técnico			
Nivel administrativo	PQ1		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruto		Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Vida Silvestre			
Funciones principales	1. Realizar los resolutivos técnicos-administrativos del registro de tenencia de vida silvestre y sus respectivos informes, basado en los procedimientos establecidos para promover el uso racional de los recursos silvestres. 2. Consolidar el manual de procedimientos en materia de registros, licencias, autorizaciones y aprovechamiento de vida silvestre aplicando la mejora continua con el fin de mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente. 3. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 4. Apoyar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 5. Dirección General así como de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT y los gobiernos descentralizados para contar con un padrón nacional de los tenedores de fauna silvestre. 6. Actualizar los archivos de información relacionados con la tenencia de fauna silvestre, que se publican en la sección de vida silvestre del portal de la SEMARNAT y entregarlos al área correspondiente para que sean publicados en el referido portal. 7. Integrar los informes relacionados con el tema de tenencia de fauna silvestre incorporando la información de los registros emitidos así como de los ingresos de la Federación para realizar análisis del comportamiento de este tipo de trámite.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las licenciaturas en Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ecología y Administración,		
	Laborales:	Un año de experiencia en Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1).		
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Programa de Conservación de la Vida Silvestre y diversificación productiva en el Sector Rural, Norma Oficial Mexicana sobre protección ambiental-especies nativas de México de Flora y Fauna Silvestres, Estrategia Nacional sobre biodiversidad de México, Programa Anual de Trabajo 2006: Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, Convención Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre, Programa estratégico para conservar los ecosistemas y su biodiversidad.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico (30%)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones: Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Zonas Costeras			
Nivel administrativo	OB01		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto		Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Delegación Federal en Chiapas			
Funciones principales	1. Instrumentar la Normatividad que emitan las unidades administrativas centrales para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. 2. Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. 3. Elaborar los predictámenes de los proyectos de solicitud de concesión, cesión de derechos de la concesión entre particulares que presenten los promoventes. 4. Realizar estudios para la dictaminación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales en el ámbito de su competencia. 5. Elaborar predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 6. Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 8. Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales en el ámbito de su competencia. 9. Difundir en el ámbito de su competencia de los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítima terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulados en las Licenciaturas en: Derecho, Ecología, Ingeniería Arquitectura, Biología.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en Administración Pública, Medio Ambiente, Demografía Geográfica, Derecho y Legislación nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2)		

	Técnicos:	Conocimientos en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Puertos, Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; Código de Ética del Gobierno Federal y Ley Federal de Derechos.		
	Idiomas:	No necesario.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Enlace de Apoyo Jurídico			
Nivel administrativo	PQ3		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$ 10,269.13 mensual bruta	Sede	Metepec, Edo. de Méx.	
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México			
Funciones principales	1. Analizar información, resoluciones, sentencias de diferentes trámites y servicios que otorga la Delegación, para determinar la situación jurídica. 2. Proporcionar asesoría legal a las áreas de la Delegación para que las actividades se desarrollen dentro de la normatividad aplicable. 3. Revisar documentos para determinar si cumplen con los requisitos que se solicitan en diferentes trámites que se realizan en la Delegación. 4. Recopilar y analizar información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general de asuntos que sean competencia de la Delegación Federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia. 5. Elaborar los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la Delegación para el logro de sus objetivos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la Licenciatura en Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en Derecho y Legislación nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1).		
	Técnicos:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso. Ley de Amparo. Nociones generales del Derecho Administrativo y del Derecho Contencioso-Administrativo.		
	Idiomas:	No necesario.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel avanzado (60%).		
Nombre de la plaza	Enlace de Ordenamiento Territorial y Política Regional			
Nivel administrativo	PQ1		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruto	Sede	Cuernavaca, Mor.	
Adscripción	Delegación Federal en Morelos			
Funciones principales	1. Coadyuvar en la obtención, clasificación, procesamiento y presentación de la información requerida para el ordenamiento territorial y la aplicación de las políticas públicas regionales. 2. Apoyar a la coordinación de acciones con los gobiernos municipales y otras instancias del sector público y privado. 3. Auxiliar al Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional en la conducción de los programas especiales a cargo de la SEMARNAT.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasantes de las licenciaturas en Agronomía, Biología, Ecología.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en Geodesia, Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología).		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1).		
	Técnicos:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental. Reglamento de la LGEEPA en materia de ordenamiento ecológico. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SEMARNAT. Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET), Reglas de Operación del Programa del Desarrollo Institucional Ambiental. (PDIA), Reglamento Interno de los CCDS.		
	Idiomas:	No necesario.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel avanzado (60%).		
Nombre de la plaza	Enlace Forestal en la Oficina Regional de Jalpan			
Nivel administrativo	PQ3		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensual bruto		Sede	Querétaro, Qro.
Adscripción	Delegación Federal en Querétaro			
Funciones principales	1. Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución. 2. Dictaminar técnicamente los programas de manejo forestal, para procurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 3. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico. 4. Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución. 5. Dictaminar técnicamente los programas de manejo forestal, para procurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 6. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico. 7. Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección, conservación y fomento de los recursos naturales. 8. Concertar con otras instituciones de los Gobiernos Estatal y Municipal, Organizaciones no Gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de Recursos Naturales. 9. Revisar e inscribir los programas en el Registro Nacional Forestal, para que los productores cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología y Biología.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en Agronomía, Ciencia Forestal y Ciencias del Suelo (Edafología).		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 1).		

	Técnicos:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y sus respectivas modificaciones, Plan Nacional de Desarrollo Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Plan Nacional de Desarrollo Forestal.		
	Idiomas:	No necesario.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento			
Nivel administrativo	NB01		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16		Sede	Mérida, Yuc.
Adscripción	Delegación Federal en Yucatán			
Funciones principales	1. Ejercer recursos presupuestales en el Estado, considerando las prioridades sectoriales y con enfoque de cuencas. 2. Organizar la celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia, en los que participe la delegación federal. 3. Participar con la Dirección General de Planeación y Evaluación en la generación de información que sobre el Estado sea requerida. 4. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental correspondiente al ámbito estatal de su competencia y propiciar la utilización de tecnologías ambientales sustentables. 5. Formular los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial de la entidad que corresponda, así como conformar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 6. Desarrollar las acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la delegación federal de su competencia, que incida en el que se maneje desde el nivel central. 7. Formular y presenta proyectos de normas oficiales mexicanas correspondientes al ámbito estatal de su competencia, en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación. 8. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial, de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas, en los que participe la Delegación Federal. 9. Coordinar las reuniones de trabajo que se realicen en el ámbito estatal en materia de normatividad de aprovechamiento de recursos naturales.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulados de las licenciaturas en: Ciencias Políticas, y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en Administración Pública, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y legislación nacionales, Actividad económica.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 3).		

	Técnicos:	Conocimientos en: Constitución Política de los Estados Unidos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Aguas Nacionales, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas, residuos sólidos y peligrosos, calidad de agua residual, impacto ambiental, contaminación por ruido, atmósfera, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Manejo de Office: nivel intermedio (60%). Disponibilidad para viajar: en ocasiones.

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y, en general, toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.

NOTA: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero del 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán aplicar esta renuncia antes de inscribirse al concurso de su interés. Para cualquier duda, comunicarse a los teléfonos 54-90-21-00 extensión 14597.

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 oficial 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);
- 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 folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx; y
- Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.

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 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. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículo vital en la página trabajaen.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006
	Registro de aspirantes y revisión curricular	4 al 17 de octubre de 2006
	* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 23 de octubre de 2006
	*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 6 de noviembre de 2006
	*Resolución candidato	A partir del 6 de noviembre de 2006
*Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.	
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 de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo número 458 mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en México. D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Boletín de Vacantes.	
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 al proceso del presente concurso, se han implementado los números telefónicos 54-90-21-00 o 56-28-06-00 extensiones 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
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**

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 un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizadas las entrevistas ningún candidato 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.

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; Vacantes publicadas se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.

4. 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.

5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; Boletín de Vacantes se publicará la guía, temario de estudios de cada vacante.

8. 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 5 de junio de 2004.

9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Dr. Miguel A. Ramón Torres

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 004/06

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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	Auditor Coordinador Abogado Unidad de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$25,254.75		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Principales funciones	1) Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 2) Elaborar el acuerdo de inicio y/o el de conclusión correspondiente a las quejas, denuncias y seguimientos de irregularidad que se presenten para cumplir con la debida integración de los expedientes. 3) Definir las líneas de investigación de las quejas y denuncias que se reciben, con el propósito de conocer la verdad de los hechos materia de las mismas. 4) Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Laborales:	Experiencia de tres años. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades	• Gerenciales (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.	
	Capacidades técnicas	Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
Otros requisitos	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Dictaminación		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.75		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Principales funciones	1) Supervisar y revisar que los expedientes integrados cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna. 2) Requerir a la Subdirección General Técnica o a sus Gerencias, según corresponda, la elaboración de dictámenes técnicos para atender las solicitudes de servicios hidráulicos de nuevas concesiones, asignaciones, permisos o modificaciones de las existentes, que presenten los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3) Revisar y verificar que los dictámenes técnico-administrativo que se formulen se integren al expediente, con el objeto de respaldar las resoluciones emitidas sobre trámites en materia de administración del agua que presta la Comisión Nacional del Agua. 4) Solicitar la opinión o dictamen jurídico a la Subdirección General Jurídica de la Comisión, sobre los documentos legales del expediente, cuando se requieran, para estar en aptitud de emitir el dictamen técnico-administrativo que servirá de base para otorgar o negar la concesión, asignación o permiso solicitado por los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5) Supervisar y atender las consultas, quejas y conflictos formulados por los usuarios como por las Gerencias Regionales y Estatales de la CONAGUA, a efecto de proponer soluciones, así como orientarlos en la aplicación de la normatividad en materia hidráulica, según sea el caso. 6) Intervenir en la elaboración de criterios y lineamientos internos para atender de manera pronta y oportuna las solicitudes de los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 7) Contribuir en la impartición de talleres de capacitación dirigidos al personal de oficinas foráneas en materia de trámites relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a efecto de orientarlos en la aplicación de la normatividad y de los procesos aplicables.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química.	
	Laborales:	Experiencia de tres años. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de experiencia: Bioquímica. • Areas Generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental y/o Química Orgánica. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.	

	Capacidades	- Gerenciales (Orientación a resultados y trabajo en equipo en el nivel de dominio establecido para el puesto). - De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Se requieren conocimientos técnicos en aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología.
Otros requisitos	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de lo Contencioso		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.75		
Adscripción	Gerencia Regional Balsas		
Principales funciones	1) Revisar, elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Gerencia Regional, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y formular, en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 2) Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que la Gerencia Regional sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3) Coadyuvar en la instrucción de los recursos de revisión y revocación, que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Gerencia Regional, revisando y elaborando los proyectos de resolución que deberán someterse a la consideración del superior jerárquico que le corresponda resolverlos. 4) Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo de la Gerencia Regional, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. 5) Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores de la Gerencia Regional, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral y realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 6) Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Laborales:	Experiencia de tres años. Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades	- Gerenciales (Orientación a Resultados y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). - De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativa, civil y penal.
Otros requisitos	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Consejos de Cuenca		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.75		
Adscripción	Gerencia Regional Lerma Santiago		
Principales funciones	1) Promover la participación de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, de los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares. 2) Otorgar asistencia administrativo-técnico-social a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados y el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 3) Promover la capacitación de los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares para consolidar su participación de manera efectiva. 4) Integrar, registrar el avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar la información de los resultados de las actividades en el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como actualizar el archivo del mismo. 5) Consolidar la información generada por las Gerencias Estatales con el objeto de cumplir con las directrices de esta Gerencia Regional en el logro de metas y de la participación de los usuarios de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares en la gestión integrada del agua en sus respectivas zonas de influencia. 6) Analizar la información generada por los diferentes actores de los Consejos de Cuenca a efecto de formular reportes de evaluación de actividades y resultados que orienten a las instancias correspondientes en la toma de decisiones sobre los aspectos técnico-normativos relacionados con la gestión integrada del agua.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Sociales y/o Psicología (Social). • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Ambiental, Hidrológica e Hidráulica), Ingeniería Civil y/o Geología.	
	Laborales:	Experiencia de tres años. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Psicología. Areas de experiencia: Psicología Social.	

	Capacidades	- Gerenciales (Liderazgo y Visión Estratégica en el nivel de dominio establecido para el puesto). - De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Gestión Comunitaria y Manejo de Grupos Sociales, Educación Ambiental, Ley de Planeación, Evaluación de Proyectos y Programas, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hídrico 2001-2006.
Otros requisitos	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Inspección y Medición		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.75		
Adscripción	Gerencia Regional Lerma Santiago		
Principales funciones	1) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas de trabajo. 2) Supervisar y ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 3) Dictaminar las visitas de inspección y verificación del uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, para identificar infracciones a la normatividad aplicable. 4) Hacer del conocimiento al área jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se viertan a cuerpos receptivos de propiedad nacional. 5) Comunicar el resultado de la visita al usuario y, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio. 6) Integrar los reportes sobre el avance del programa local y nacional de visitas de inspección, para su presentación ante las unidades administrativas correspondientes.		

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, Derecho y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Bioquímica, Ingeniería (Ambiental, Industrial, Geofísica, Hidráulica e Hidrológica), Ecología y/o Química.
	Laborales:	Experiencia de tres años. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente • Areas Generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Capacidades	• Gerenciales (Orientación a Resultados y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Tener conocimientos y aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Otros requisitos	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Recursos Materiales		
Sede	Guadalajara, Jalisco (1) y Mexicali, Baja California (1)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$25,254.75		
Adscripción	Gerencia Regional Lerma Santiago y Gerencia Regional Península de Baja California		
Principales funciones	1) Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2) Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la adquisición de bienes y servicios; y supervisar que la integración de las bases y los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia. 3) Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 4) Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 5) Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 6) Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.
	Laborales:	Experiencia de tres años. • Areas Generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades	• Gerenciales (Negociación y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Conocimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Otros requisitos	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Auditor Coordinador		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas (1), Guadalajara, Jalisco (1), y Monterrey, Nuevo León (1)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Tres
Percepción ordinaria	\$25,254.75		
Adscripción	Gerencia Regional Frontera Sur, Gerencia Regional Lerma Santiago y Gerencia Regional Río Bravo		
Principales funciones	1) Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a la Norma General de Auditoría Pública. 2) Realizar las Auditorías de Seguimiento de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a la Norma General de Auditoría Pública, para solventar las observaciones y recomendaciones reportadas. 3) Supervisar las Auditorías y/o Revisiones de Control conforme a las normas establecidas para tal fin, cuidando el cumplimiento de la Guía de Auditoría y de Revisiones de Control, así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. 4) Participar en las investigaciones relativas al Programa de las tres íes, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 5) Participar en las licitaciones derivadas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, como representantes del OIC. 6) Participar en Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas como representantes del OIC. 7) Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en Subcomités, Licitaciones en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos, en actos de destrucción de formatos, encuestas ciudadanas en ventanilla única de Administración del Agua.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Ambiental, Hidráulica, Hidrológica e Industrial), Ingeniería Civil (Ambiental, de la Construcción y en Obras y Servicios).
	Laborales:	Experiencia de tres años. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Contabilidad y/o Consultoría en mejora de procesos.
	Capacidades	• Gerenciales (Liderazgo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Conocimientos técnicos en Auditoría, Normas y Procedimientos de Auditoría, Guía de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública.
Otros requisitos	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Aguas Subterráneas (Especialista en Hidráulica XIII)		
Sede	Tepic, Nayarit		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.75		
Adscripción	Gerencia Estatal Nayarit		
Principales funciones	1) Formular dictámenes técnicos sobre la procedencia técnica de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificación de los existentes y su regularización, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 2) Planear, supervisar y/o realizar estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua subterránea, en acuíferos de su jurisdicción geográfica. 3) Supervisar, operar y/o rehabilitar las redes de medición y monitoreo piezométrico en los acuíferos de la región para elaborar diagnósticos de su evolución hidrodinámica, encaminados a apoyar en la toma de decisiones sobre la explotación, uso y manejo del agua subterránea. 4) Formular y realizar estudios técnicos justificativos para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea. 5) Apoyar técnicamente en la integración de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas de los acuíferos de la región, a fin de propiciar la estabilización y recuperación de los mismos por parte de los usuarios. 6) Supervisar, integrar y/o actualizar información hidrogeológica en el Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS), a efecto de generar reportes e informes técnicos orientados a la planeación y administración de los recursos hídricos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Ambiental, Geofísica, Hidráulica e Hidrológica), Ingeniería Civil y/o Geología.
	Laborales:	Experiencia de tres años. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Geología y/o Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades	• Gerenciales (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología, Geohidrología, perforación de pozos, contaminación de acuíferos, manejo de sistemas de información, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Norma Oficial Mexicana en materia de aguas subterráneas.
Otros requisitos	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, si el aspirante firma en éstas que son auténticas).

	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 en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o 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 a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>4/10/2006</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 4/10/2006 al 18/10/2006</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>19/10/2006</td></tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td><td>Antes del 23/10/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>Antes del 30/10/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Antes del 24/11/2006</td></tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 29/11/2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Antes del 15/12/2006</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>Antes del 20/12/2006</td></tr> </table> Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta 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 convocatoria	4/10/2006	Registro de Aspirantes	Del 4/10/2006 al 18/10/2006	Revisión curricular	19/10/2006	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 23/10/2006	Evaluación técnica	Antes del 30/10/2006	Evaluación de capacidades	Antes del 24/11/2006	Revisión y entrega de documentos	Antes del 29/11/2006	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 15/12/2006	Resolución candidato	Antes del 20/12/2006
Publicación de convocatoria	4/10/2006																		
Registro de Aspirantes	Del 4/10/2006 al 18/10/2006																		
Revisión curricular	19/10/2006																		
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 23/10/2006																		
Evaluación técnica	Antes del 30/10/2006																		
Evaluación de capacidades	Antes del 24/11/2006																		
Revisión y entrega de documentos	Antes del 29/11/2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 15/12/2006																		
Resolución candidato	Antes del 20/12/2006																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la herramienta 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 de la herramienta 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 a través de la misma herramienta de trabajaen.																		

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, Exts. 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 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (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 la herramienta www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y de las plazas vacantes y en el portal www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera) podrán consultarse los temarios de estudio. 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 4 de octubre de 2006.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Javier Castañeda Nájuez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)**

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, 105, de su Reglamento, y numerales 1, 9 y 10, 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 06-2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado Federal		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	4
Percepción ordinaria	\$85,888.93	Sede	Chiapas, Coahuila, Oaxaca y Quintana Roo (una vacante por Estado)
Adscripción	Delegación Federal de PROFEPA en los Estados de Chiapas, Coahuila, Oaxaca y Quintana Roo		
Funciones principales	1. Coordinar la formulación de denuncias y querellas ante el ministerio público por hechos u omisiones delictuosas en los que la Procuraduría resulte afectada o aquellos que afecten al Medio Ambiente, los Recursos Naturales, la vida Silvestre los ecosistemas, las cuencas o la Gestión Ambiental. 2. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o penal responsabilidad del inculpado, según el caso y la procedencia y monto de la reparación del daño. 3. Establecer y Dirigir el módulo de atención al público en general para recibir, atender investigar y, en su caso, canalizar ante las autoridades competentes, las quejas y denuncias de la ciudadanía y de los representantes de los sectores públicos, social y privado, en las materias competencia de la Procuraduría. 4. programar ordenar y realizar visitas de Inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación Ambiental, a la Preservación y Protección, impacto ambiental y el ordenamiento ecológico. 5. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de Inspección y Vigilancia, proveyendo conforme a Derecho. 6. Actuar como conciliador en los casos de conflicto de intereses entre particulares y entre éstos con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría. 7. Planear en coordinación con los Subprocuradores y dirigir en el Estado el programa de operativos especiales encaminados a combatir a los infractores de la ley en materia forestal, vida silvestre, recursos marinos y ecosistemas costeros e impacto ambiental y zona federal marítimo terrestre. 8. Definir las zonas críticas y de ingobernabilidad en materia de Recursos Naturales para planear operativos especiales de Inspección y Vigilancia. 9. planear y dirigir las acciones de coordinación con las instancias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal para realizar operativos especiales de Inspección y Vigilancia. 10. Dirigir y coordinar el seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la Auditoría Ambiental. 11. Dirigir y coordinar las actividades de los estímulos y reconocimientos a miembros de los sectores públicos y privados para que se incorporen al programa de Auditoría Ambiental.		

	12. Suscribir convenios y contratos en materia de prestación de servicios, presentación de servicios profesionales, capacitación y arrendamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y a que los que no impliquen a utilización, erogación o recepción de recursos financieros o materiales, de acuerdo a la legislación aplicable y los lineamientos que al respecto determine la Subprocuraduría Jurídica y la Dirección General de Administración. 13. Dirigir los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración, respecto de la totalidad de los bienes asegurados o decomisados.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en Derecho, Administración, Biología, Química, Agronomía, Economía, Oceanografía e Ingeniería.
	Experiencia laboral:	Ocho años en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Medio Ambiente, Derecho Internacional y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70).
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de la Legislación Ambiental Planeación y Administración (Calificación mínima 70).
	Idiomas:	Inglés (Intermedio)
	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 cédula profesional);
- 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 entregará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante para la presentación y/o cotejo de documentos.

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, además, 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	4 al 18 de octubre de 2006
Revisión curricular	4 al 18 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades técnicas	23 de octubre al 3 de noviembre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	23 de octubre al 3 de noviembre de 2006
Evaluación de capacidades directivas CDG (assessment)	6 al 10 de noviembre de 2006
Presentación y/o cotejo de documentos	15 al 22 de noviembre de 2006
Entrevista con el comité técnico de selección	15 al 22 de noviembre de 2006
Resolución al candidato	23 al 29 de noviembre 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.profepa.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, exts. 16107, 16439 y 16267 o a los correos electrónicos jocastillo@correo.profepa.gob.mx y dsotom@correo.profepa.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 Organos 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 6 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente suplente de los Comités Técnicos de Selección

El Director de Recursos Humanos

C.P. Víctor Manuel Saldaña Deita

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

Delegado Federal de la PROFEPA

1. Ley General de Vida Silvestre.
2. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
3. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Código Federal de Procedimientos Civiles.
6. Código Federal de Procedimientos Penales.
7. Código Penal Federal.
8. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
9. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
11. Acuerdo por el que se establecen los niveles de equivalencia para la compensación ambiental por el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, los criterios técnicos y el método que deberán observarse para su determinación (publicado en el D.O.F. el 28 de septiembre de 2005).
12. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
13. Normas Oficiales Mexicanas (SEMARNAT).
14. Ley para Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
15. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
16. Ley de Amparo.
17. Ley de Aguas Nacionales.
18. Ley de Pesca.
19. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
20. Ley General de Bienes Nacionales.
21. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
22. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
23. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
24. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

25. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
26. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
27. Reglamento de la Ley de Pesca.
28. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
29. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
30. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
31. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
32. Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES).
33. Código Fiscal de la Federación.
34. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
35. Reglamento Interior de la SEMARNAT.
36. Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas, publicados en el D.O.F. los días 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992, respectivamente.
37. Programa del Medio Ambiente 2001-2006.
38. Norma ISO 9001-2000.
39. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera.
NOM-034-SEMARNAT, 1993; NOM-035-SEMARNAT, 1993; NOM-036-SEMARNAT, 1993; NOM-037-SEMARNAT, 1993; NOM-038-SEMARNAT, 1993; NOM-039-SEMARNAT, 1993; NOM-040-SEMARNAT, 2002; NOM-043-SEMARNAT, 1993; NOM-046-SEMARNAT, 1993; NOM-036-ECOL-1993; NOM-051-ECOL-1993; NOM-075-ECOL-1995; NOM-085-ECOL-1994; NOM-092-SEMARNAT, 1995; NOM-097-SEMARNAT, 1995; NOM-098-SEMARNAT, 2002; NOM-105-SEMARNAT, 1996; NOM-121-SEMARNAT, 1997; NOM-123-SEMARNAT, 1998; NOM-137-SEMARNAT, 2003; NMX-AA-09-1993-SCFI; NMXAA-10-1974; NMX-AA-11-1993SCFI; NMX-AA-35-1976; NMX-AA-54-1978; NMXAA-55-1979; NMX-AA-56-1979; NMX-AA-69-1980; NMX-AA-70-1980; NMX-AA-86-1986; NMX-AA-88-1986; NMX-AA-90-1986; NMX-AA-95-1986; NMX-AA-96-1986; NMX-AA-97-1986; NMX-AA-98-1986; NMX-AA-107-1988; NMX-AA-114-1191.
40. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos
NOM-052-SEMARNAT, 1993; NOM-053-SEMARNAT, 1993; NOM-054-SEMARNAT, 1993; NOM-055-SEMARNAT, 1993; NOM-056-SEMARNAT, 1993; NOM-057-SEMARNAT, 1993; NOM-058-SEMARNAT, 1993; NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002; NOM-133-SEMARNAT, 2000; NOM-141-SEMARNAT, 2003; NOM-145-SEMARNAT, 2003.
41. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Impacto Ambiental
NOM-113-ECOL-1998; NOM-114-ECOL-1998; NOM-115-ECOL-2003; NOM-116-ECOL-1998; NOM-117-ECOL-1998; NOM-120-ECOL-1997; NOM-130-ECOL-2000.
42. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Recursos Naturales
NOM-059-SEMARNAT, 2001; NOM-144-SEMARNAT, 2004; NOM-005-SEMARNAT, 1997; NOM-006-SEMARNAT, 1997; NOM-007-SEMARNAT, 1997; NOM-009-SEMARNAT, 1996; NOM-010-SEMARNAT, 1996; NOM-011-SEMARNAT, 1996; NOM-012-SEMARNAT, 1996; NOM-013-SEMARNAT, 1997; NOM-016-SEMARNAT, 2003; NOM-018-SEMARNAT, 1999; NOM-019-SEMARNAT, 1999; NOM-020-SEMARNAT, 2001; NOM-021-SEMARNAT, 2000; NOM-022-SEMARNAT, 2003; NOM-026-SEMARNAT, 1996Q; NOM-027-SEMARNAT, 1996; NOM-029-SEMARNAT, 2003.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente emite:

TERCERA NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEPA 05-2006

A todas las personas interesadas en participar en cualquiera de los concursos públicos y abiertos para ocupar las plazas vacantes correspondientes a la Convocatoria 05-2006 de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 16 de agosto de 2006, se les informa que derivado de la migración de datos a la nueva plataforma RHNet y a la actualización en el registro de la estructura orgánica de esta dependencia, se ha retrasado la publicación de los puestos vacantes en el portal electrónico de TrabajaEn.

Por este motivo, las fechas para las distintas etapas del proceso de reclutamiento y selección que fueron señaladas en nuestra anterior Nota Aclaratoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 13 de septiembre de 2006, son modificadas quedando de la siguiente manera:

Calendario de las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección especificadas en las Bases de la Convocatoria 05-2006			
Dice		Debe decir	
Publicación de la convocatoria en TrabajaEn y registro de aspirantes	13 al 27 de septiembre de 2006	Publicación de la convocatoria en TrabajaEn y registro de aspirantes	28 de septiembre al 12 de octubre de 2006
Revisión curricular	13 al 27 de septiembre de 2006	Revisión curricular	28 de septiembre al 12 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades técnicas	2 al 13 de octubre de 2006	Evaluación de capacidades técnicas	17 de octubre al 30 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	2 al 13 de octubre de 2006	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	17 de octubre al 30 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades directivas CDG Assessment	17 al 20 de octubre de 2006	Evaluación de capacidades directivas CDG Assessment	1 al 4 de noviembre de 2006
Presentación y/o cotejo de documentos	30 de octubre al 14 de noviembre de 2006	Presentación y/o cotejo de documentos	14 al 29 de noviembre de 2006
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	30 de octubre al 14 de noviembre de 2006	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	14 al 29 de noviembre de 2006
Resolución al candidato	15 al 17 de noviembre de 2006	Resolución al candidato	30 de noviembre al 5 de diciembre de 2006

Cabe señalar que estas fechas estarán sujetas a cambios previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o hasta que se regularice la funcionalidad de la plataforma RHNet.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2006.

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección en la PROFEPA

C.P. Víctor Manuel Saldaña Deita

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 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, 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 y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A) Plaza: Denominación: Dirección de Operación Eléctrica; Vacante: 01; Nivel: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.); Funciones principales: Revisar las especificaciones técnicas y modelo convocatoria de los proyectos de generación. Asegurar la participación de un representante de esta Dirección en los diferentes eventos de las licitaciones públicas internacionales de los proyectos de generación de las entidades coordinadas. Supervisar el avance físico de los proyectos de centrales generadoras. Elaborar programas para la permanente actualización de la información de las centrales generadoras de operación del subsector eléctrico. Coordinar el análisis de documentación que se genera para las reuniones de junta de gobierno de Comisión Federal de Electricidad y de Luz y Fuerza del Centro, elaborando nota informativa en lo relativo a generación de energía eléctrica. Asegurar la representación en las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso CFE-2030. Asegurar la atención de las solicitudes de los diversos sectores del país en forma oportuna y transparente, en lo correspondiente a generación de energía eléctrica. Verificar el cumplimiento en materia de pagos por conceptos de compra o expropiación necesarias para las instalaciones de las centrales generadoras. Proveer apoyo para la elaboración de documentos estratégicos del sector eléctrico, procesando información estadística y realizando trabajos de investigación; con adscripción a la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Energética, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Nivel académico: Título de Postgrado en Administración, Ingeniería; Capacidades gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: Liderazgo y visión estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, PowerPoint, Excel, (nivel avanzado) e idioma inglés (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

B) Plaza: Denominación: Dirección de Información y Análisis Energético; Vacante: 01; Nivel: MB1; Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.); Funciones principales: Orientar la participación de particulares nacionales y extranjeros en el subsector electricidad para facilitar e incrementar la inversión privada en este sector. Recibir, canalizar y atender de manera especializada las iniciativas de proyectos de inversión privada en el subsector electricidad. Asistir a los inversionistas privados en la agilización de trámites para obtención de permisos, autorizaciones y firmas de convenios que sean necesarios ante otros organismos. Identificar posibles nuevos nichos de negocios en el subsector electricidad. Realizar análisis y estudios de información técnica, legal, política, económica y social que faciliten la participación de inversionistas privados en proyectos de electricidad. Comunicar a las instancias competentes el punto de vista de los inversionistas privados para tomar acciones que lleven a incrementar las inversiones en el sub-sector. Elaborar propuestas para adecuaciones legales, regulatorias y administrativas sobre aspectos que inhiban y/o impidan al sector privado la realización de proyectos de inversión. Coordinar con CFE la preparación, actualización y difusión de proyectos para mejorar e incrementar la participación de inversionistas en el subsector electricidad; con adscripción en la Dirección General de Información y Análisis Energético de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Nivel Académico: Maestría en Economía o Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública, previa Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Electrónica o Economía; Capacidades gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la

evaluación: Trabajo en equipo y orientación a resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel avanzado) e idioma inglés (nivel avanzado, con TOEFEL 575 puntos o IELTS equivalente), calificación mínima aprobatoria 60.

C) Plaza: Denominación: Coordinación Administrativa; Vacante: 01; Nivel: MB1; Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.); Funciones principales: Elaborar el anteproyecto de presupuesto de recursos humanos, materiales y servicios. Revisar y validar solicitudes de suficiencia presupuestales. Elaborar adecuaciones presupuestarias. Consolidar y verificar la documentación necesaria para el ejercicio del gasto. Realizar reportes de avances presupuestales que permitan la toma oportuna de decisiones. Formular el programa de aseguramiento integral. Reclamar ante la compañía aseguradora la indemnización de los siniestros ocurridos; con adscripción en la Subsecretaría de Electricidad de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima tres años; Área de experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública, Probabilidad, Estadística; Nivel Académico: Título de la Licenciatura en Economía, Administración, Finanzas, Administración Pública; Capacidades gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: Trabajo en equipo y orientación a resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio) e idioma español (nivel experto), calificación mínima aprobatoria 60.

D) Plaza: Denominación: Subdirección de Análisis de Procesos y Programas de Certificación y Refrendos; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción \$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: Diseñar lineamientos generales para la implantación y gestión de los Sistemas de Calidad, basados en modelos y estándares nacionales e internacionales. Proporcionar asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el análisis, diseño, documentación, evaluación y mejora de sus procesos y servicios. Controlar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la consulta de la documentación vigente. Elaborar, coordinar y evaluar en el programa anual de auditorías internas de calidad y auditar los procesos incorporados a los Sistemas de Calidad. Controlar las acciones correctivas y preventivas que se apliquen en los procesos para gestionar su seguimiento, cierre y verificar su efectividad. Coordinar la aplicación de modelos y herramientas de calidad y acciones de mejora continua para incrementar la efectividad de los procesos y servicios de las Unidades Administrativas. Asesorar a las Unidades Administrativas en la realización de comparaciones referenciales, que promuevan la mejora de los procesos y servicios. Diseñar y ejecutar cursos de capacitación en materia de calidad, a efecto de apoyar la gestión del conocimiento en esta materia. Diseñar y coordinar la operación de mecanismos de evaluación basados en indicadores del desempeño del Sistema de Calidad Total y del Sistema de Gestión de Calidad, así como elaborar los informes respectivos; con adscripción a la Dirección de Innovación y Calidad de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima dos años; Área de experiencia: Sistemas de gestión de la calidad ISO 9001:2000, Auditor de sistemas de gestión de la calidad ISO 9001:2000 (Organización y Políticas Gubernamentales); Nivel Académico: Título de la Licenciatura en Administración, Ingeniería, Economía, Relaciones Internacionales, Contaduría; Capacidades gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Trabajo en equipo y orientación a resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio) e Inglés (nivel intermedio), calificación mínima aprobatoria 60.

E) Plaza: Denominación: Departamento de Indicadores, Productividad y Costos; Vacante: 01; Nivel: OC1; Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.); Funciones principales: Validar los estudios económicos que justifican la ejecución de las diversas obras y trabajos de PEMEX y asegurarse de que cuenten con información suficiente para poder evaluar el proyecto dentro del cual se inscriben. Administrar la base de datos de los proyectos de inversión del subsector petrolero. Recomendar un mecanismo para jerarquizar, según su importancia, rentabilidad y alcance, los diferentes proyectos petroleros. Inspeccionar las instalaciones petroleras propiedad de Petróleos Mexicanos. Verificar en campo las pruebas hidrostáticas efectuadas por Petróleos Mexicanos.; con adscripción en la Subdirección de

Estudio Técnico Económicos de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima un año; Área de experiencia: Econometría, Actividad Económica, Economía General, Tecnología del carbón y del petróleo; Nivel académico: Título de la Licenciatura en Economía, Ingeniería; Capacidades gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint (nivel avanzado), inglés (nivel intermedio). Calificación mínima aprobatoria 60.

F) Plaza: Denominación: Departamento de Política Energética; Vacante: 01; Nivel: OC1; Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.); Funciones principales: Elaborar el proyecto de documento de prospectiva de petrolíferos. Planear la implementación de propuestas en los servicios y sistemas de información estadística. Asesorar al interior del área en la formulación de planeación energética en materia de petrolíferos. Elaborar estudios y análisis sobre política energética nacional en materia de petrolíferos. Verificar la congruencia de la prospectiva de petrolíferos con la política energética nacional; con adscripción en la Subdirección de Integración de Políticas Energéticas de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima un año; Área de experiencia: Energía, Teología Energética; Nivel académico: Título de la Licenciatura en Economía, Química, Mecánica Eléctrica; Capacidades gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación Word, Excel, PowerPoint (nivel avanzado), inglés (nivel intermedio) Calificación mínima aprobatoria 60.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar los servidores públicos, 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; 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, 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.

La Secretaría de Energía 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 la página web 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 la página web de esta Secretaría de Energía www.energia.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:	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes:	4 al 18 de octubre de 2006
Evaluación técnica:	23 al 27 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	30 de octubre al 10 de noviembre de 2006
Presentación de documentos:	30 de octubre al 10 de noviembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección:	15 al 17 de noviembre de 2006
Resolución:	21 de noviembre de 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 la Secretaría de Energía dirección electrónica www.energia.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 de la Secretaría de Energía, 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.

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 han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx; fperdomo@energia.gob.mx, o en Río Becerra esquina con Pensylvania, Colonia Nápoles, en la Subdirección de Organización, de 9:00 a 15:00 Horas.

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 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 inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera 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.energia.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 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Jorge Luis Garza de la Fuente

Rúbrica.

Secretaría de Economía**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)**

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 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, y lineamientos primero, noveno y décimo 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 FONAES-007-2006 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Acciones Legales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Jurídica en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, 4o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Ventila los procedimientos judiciales, administrativos, laborales y penales y de cualquier índole, y en general todos los recursos establecidos en los ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años mínimo.	
	Áreas de experiencia:	Organización Jurídica. Derecho y Legislaciones Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica. 2. Trabajo en Equipo.	
	Objetivos específicos:	1. Controlar y dirigir todas las acciones pendientes para la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos, e intervenir en las reclamaciones y juicios de cualquier índole en que sea parte la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. 2. Representar legalmente a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, a sus Unidades Administrativas, así como al Coordinador General, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención. 3. Proporcionar al Director General Jurídico las políticas, lineamientos, bases y criterios de la Dirección de Área a su cargo, así como prestar apoyo para la formulación, revisión, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de las actividades que tiene encomendadas.	

		4. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia. 5. Proporcionar con la aprobación del Director General Jurídico y de acuerdo con las normas y políticas establecidas, la información y, en su caso, la asesoría jurídica que sea requerida por las Unidades Administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, así como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel básico).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; Registro Federal de Causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); 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 algún culto; número de folio impreso otorgado por www.trabajaen.gob.mx; y en caso de haber presentado con anterioridad la evaluación de capacidades de visión de servicio público y/o la de capacidades gerenciales (AMITAI y PPP), respectivamente, o la que haya determinado la Secretaría de la Función Pública para evaluar dichas capacidades, entregar escrito en el que se manifieste en qué dependencia, fecha, número de folio con el que fue o fueron presentadas dichas evaluaciones, plaza para la que se concursó y los resultados de las mismas. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, ni se concederá cambio de fecha. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el 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 realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de www.fonaes.gob.mx, en el icono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.

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 la convocatoria:	4 de octubre de 2006.
	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de octubre al 18 de octubre de 2006.
	Filtro Curricular (www.rhnet.gob.mx):	19 de octubre de 2006.
	*Publicación del total de aspirantes:	20 de octubre de 2006.
	*Evaluación de capacidades técnicas:	25 de octubre de 2006.
	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público (CENEVAL), y evaluación de capacidades gerenciales de Visión Estratégica y trabajo en equipo (CENEVAL):	30 y 31 de octubre de 2006.
	*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Dirección de Acciones Legales:	7 de noviembre de 2006.
	*Resolución al candidato ganador:	8 de noviembre de 2006.

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página www.fonaes.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público y capacidades gerenciales, recepción y cotejo de documentos y entrevistas de la plaza de Dirección de Acciones Legales, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 52-72-72-86, Ext. 350, así como el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se llevará a cabo 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 y 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 aspirantes deben presentar la documentación completa a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 3. Los concursantes pueden inconformarse, 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. 4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales y centro de evaluación, practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista. 5. El Comité Técnico de Selección puede, 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 declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria. 6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 7. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. El Comité Técnico 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. 9. 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 4 de octubre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Coordinador de registro de proyectos de inversión		
Nivel del puesto	PA2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$14,746.75 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar la integración y actualización mediante la verificación de los documentos programáticos de las APIS con el fin de que se entreguen anualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Funciones principales	Integrar el anteproyecto de presupuesto de las APIS y su entrega a la DGPOP para su presentación ante la Cámara de Diputados. Preparar los estudios costo beneficio de los programas y proyectos de inversión de las APIS para verificar si se alcanzaron las metas originales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Finanzas y Economía		
Años de experiencia laboral	Tres en Organización y dirección de empresas		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	LOAPF; Ley de Puertos y su Reglamento; Decreto de PEF; Ley Federal de Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Administrar los recursos informáticos asignados a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, brindando soporte técnico en el uso de tecnología de la información, en base a los lineamientos establecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información, a fin de coadyuvar a que los procesos institucionales se lleven a cabo de forma eficiente.		

Funciones principales	Programar los mantenimientos correctivos para que los equipos de cómputo estén en óptimas condiciones de uso. Realizar los trámites administrativos necesarios para la adquisición y suministro de bienes informáticos. Suministrar los servicios y programas informáticos para que el personal realice sus labores eficientemente.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Computación e informática
Años de experiencia laboral	Dos en Tecnología de las telecomunicaciones, Administración pública o Ciencia de los ordenadores
Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica
Capacidades técnicas	Sistema de gestión de la calidad; Soporte técnico; Redes informáticas LAN y WAN; Herramienta GIS, Autocad; Tarantella; Internet explorer.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 25%, Escriba: 25%, Hable: 25%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ingresos		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz, Veracruz
Misión del puesto	Proporcionar y verificar el uso correcto por parte de los centros de trabajo captadores de ingreso de la correcta aplicación de la normatividad vigente para la captación por conceptos de derechos, productos y aprovechamientos.		
Funciones principales	Elaborar los informes mensuales, trimestrales, anuales de la recaudación de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos por los servicios que administra este centro SCT, para mandarlos a la DGPOP. Elaborar la conciliación bancaria mensualmente, para detectar la diferencia entre las cifras ingresadas por el centro SCT contra lo acreditado por la institución bancaria. Supervisar e instruir a los responsables de las diferentes áreas recaudadoras sobre la correcta aplicación de los pagos extemporáneos, en el cobro de las recaudaciones, para cerciorarse del cobro correcto de las actualizaciones y recargos. Recibir y revisar la documentación que soporte la captura en el sistema de ingresos de las distintas áreas de trabajo; para analizarlos y conciliarlos contra el reporte general de facturas mensualmente y reportarlos a la DGPOP. Revisar de manera oportuna las modificaciones al catálogo de tarifas y conceptos para darlo a conocer a las áreas para su aplicación correcta en el pago de los derechos, productos y aprovechamientos. Verificar que las áreas captadoras de servicios atiendan los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos para la recaudación de ingresos. Coordinar y asesorar a las áreas captadoras en la aplicación de los procedimientos para la recaudación de ingresos derechos, productos y aprovechamientos, en apego a la normatividad establecida. Supervisar la cobranza de las áreas prestadoras de servicios y vigilar el control de los documentos de los ingresos que se generen a efecto de atender, en su caso, aclaraciones con la institución bancaria o con los usuarios de los servicios. Conciliar periódicamente a nivel central, las cifras reportadas por las áreas recaudadoras, elaborar minutas de trabajo y, en su caso, realizar las aclaraciones con la institución bancaria correspondiente por conducto de la DGPOP.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado
	Carrera solicitada: Administración, Contaduría y Computación e informática
Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública o en Organización y dirección de empresas
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ingresos públicos e integración del Presupuesto Federal (Ley de Ingresos, Ley de Presupuesto, Gasto Público Federal y su Reglamento, y Presupuesto de Egresos de la Federación); Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Código Fiscal de la Federación; Reglamento Interior de la SCT; Contabilidad gubernamental; Manual de Procedimientos de Ingresos.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Navegación y Supervisión Portuaria		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Baja California y Baja California Sur	Sede (radicación)	Ensenada, Baja California y La Paz, Baja California Sur
Misión del puesto	Coordinar en cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, a través de la verificación de las embarcaciones y su tripulación con base en lo que establecen las normas internacionales a fin de brindar servicios de calidad a los usuarios de la capitanía de puerto.		
Funciones principales	Proporcionar seguridad en la navegación y supervisar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad en la navegación. Revisar y verificar que la documentación requerida a las embarcaciones cumplan con la normatividad para autorizar su arribo y despacho. Verificar que la navegación, atraque y permanencia de buques se den en condiciones de seguridad y eficiencia. Revisar y verificar que la documentación del personal mercante se ajuste a las disposiciones legales aplicables. Coordinar al cuerpo del resguardo marítimo federal en sus labores de inspección y vigilancia. Analizar con el capitán de puerto asuntos relacionados con la navegación para garantizar la seguridad de la misma. Supervisar las funciones del derrotero meteorológico para garantizar la oportuna difusión de información meteorológica. Vigilar que las maniobras e fondeo, atraque y desatraque, cambio de muelle, amarre a boyas, servicio de pilotaje y remolque, se realicen en condiciones de seguridad, economía y eficiencia. Representar al capitán de puerto en sus ausencias temporales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Ingeniería y Naval		
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología Naval y Administración Pública		
Capacidades gerenciales	Liderazgo Trabajo en equipo		

Capacidades técnicas	Ley de Navegación y su Reglamento; Ley de Puertos y su Reglamento; Reglamento de Turismo Náutico; NOM-034-SCT4-1999; Código PBIP.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entiende: 30%, Escriba: 30%, Hable: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento del Remafe		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Marina Mercante	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Vigilar la actividad del personal del resguardo marítimo federal, coordinando y supervisando los distintos operativos que se ordene, proponer la adquisición de equipo necesario para el desempeño de sus funciones, así como proponer y coordinar la capacitación requerida para el cuerpo.		
Funciones principales	Integrar los principios de organización y funcionamiento que deben regir la operación del resguardo marítimo federal y de las capitanías de puerto en cuanto a las funciones correspondientes. Supervisar la integración del cuerpo de resguardo marítimo federal y consolidar su programa anual de equipamiento. Coordinar con las capitanías de puerto la intervención del resguardo marítimo federal en los operativos vacacionales, especiales y demás emergencias que determine la superioridad para salvaguardar la vida humana en el mar. Coordinar el cumplimiento y dar seguimiento a las instrucciones para la integración y funcionamiento de los programas de protección civil dentro de los recintos portuarios. Supervisar las actividades del resguardo marítimo federal y emitir recomendaciones para mejorar su operación. Evaluar, programar y solicitar dotación de bienes muebles y equipo de apoyo para el cuerpo del resguardo marítimo federal.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Naval y Mecánica		
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología Naval o Administración Pública		
Capacidades gerenciales	Liderazgo Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	Ley de Navegación y su Reglamento, Ley de Puertos y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código de Protección para Buques e Instalaciones Portuarias.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entiende: 30%, Escriba: 30%, Hable: 30%		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Secretaria de la Dirección General Adjunta de Evaluación Financiera		
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$8,649.06 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Apoyo al Cambio Estructural	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proporcionar apoyo al director del área a través de realizar las labores secretariales necesarias para contribuir al buen funcionamiento de la oficina.		

Funciones principales	Controlar todos los documentos del área para mantener el archivo en orden y organizado. Contestar y/o realizar todas las llamadas telefónicas recibidas y/o solicitadas por el jefe inmediato para mantenerlo informado. Confirmar, cancelar o modificar todas las citas, reuniones eventos y viajes a los que asista el jefe inmediato para mantener su agenda actualizada. Realizar las comprobaciones de viáticos otorgados para comisiones a los funcionarios del área.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial titulado Carrera solicitada: Administración
Años de experiencia laboral	Dos en Administración pública, Actividad económica o en Organización y dirección de empresas
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Nociones generales de ortografía; Nociones generales de redacción; Ley Orgánica de la Administración Pública; Conocimientos generales de Office (Word, Excel y PowerPoint).
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Sistemas Administrativos		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar y supervisar el desarrollo de las aplicaciones administrativas institucionales de la oficialía mayor, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos enfocados al uso de éstas, que contribuyan a que la operación de todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sea transparente, eficiente y eficaz.		
Funciones principales	Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de aplicaciones transaccionales, para apoyar en la sistematización de los procesos relativos a la administración de los recursos. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos relativos para la sistematización de los sistemas administrativos de la oficialía mayor. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de interoperatividad de información de las aplicaciones transaccionales para la publicación de trámites y servicios en Internet. Supervisar los mecanismos para la integración de aplicaciones transaccionales a su cargo. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos para realizar el correcto mantenimiento de las aplicaciones transaccionales administrativos institucionales. Supervisar el seguimiento del avance físico de los proyectos de tecnologías de información a su cargo, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma. Coadyuvar en la realización de la planeación estratégica de la unidad de tecnologías de información y comunicaciones en el ámbito de su competencia, para garantizar el correcto uso de los recursos informáticos.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Computación e informática
Años de experiencia laboral	Cuatro en Administración pública, Estadística, Tecnología de las telecomunicaciones u Organización y dirección de empresas
Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica
Capacidades técnicas	Experiencia en el desarrollo iterativo de acuerdo a la metodología RUP; Experiencia en administración de proyectos en base PMI; Experiencia en sistemas sobre plataformas JAVA, Web, J2EE; Conocimientos básicos en administración de bases de datos SQL y DB2; Conocimiento en sistemas administrativos orientados a administración de recursos humanos, financieros, materiales y contabilidad.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: intermedio; Conversación: intermedio; Escritura: intermedio
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Quintana Roo	Sede (radicación)	Chetumal, Quintana Roo
Misión del puesto	Asesorar en materia jurídica el ejercicio de las funciones del Centro, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la unidad de asuntos jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos jurídicos que celebre o emita dicho Centro.		
Funciones principales	Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma; de adquisiciones; arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de servicios; y en general, todos los contratos y convenios que celebre el Centro. Participar en la preparación y celebración de licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; de adquisición de bienes muebles, de arrendamiento y prestación de servicios en general. Coadyuvar con las áreas que integran el Centro para que los procedimientos para la imposición de sanciones, así como de rescisión o revocación se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Formular en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando los servidores públicos del Centro, sean señalados como autoridades responsables y vigilar los procedimientos correspondientes. Recibir las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la Secretaría en el Estado, coordinando el trámite legal correspondiente con la unidad de asuntos jurídicos, remitiéndole, en su caso, los antecedentes para tal efecto. Promover legalmente el desalojo en caso de invasiones al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por afectaciones resultantes de obras ejecutadas por la Secretaría en la entidad federativa. Formular las denuncias y querellas en los casos en que se ocasione detrimento patrimonial en perjuicio de la Federación, con motivo de la posible comisión de un ilícito. Integrar en coordinación con el área técnica respectiva la documentación e información necesaria para la expropiación de bienes inmuebles de propiedad ejidal y/o particular que requiera la Secretaría para la ejecución de la obras a su cargo. Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados de propiedad ejidal y/o particular a favor del gobierno federal y gestionar la inscripción del decreto correspondiente en el Registro Público de la Propiedad en el Estado. Intervenir en la formalización de contratos para adquisiciones por vía de derecho privado de terrenos (compraventa, donación, etc.), integrando la documentación respectiva para su trámite ante la unidad de asuntos jurídicos.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Derecho
Años de experiencia laboral	Cuatro en Derecho y legislación nacionales
Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica
Capacidades técnicas	Derecho administrativo; Teoría del proceso; Ley de Vías Generales de Comunicación; Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas; Condiciones generales de trabajo de la SCT.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 25%; Conversación: 25%; Escritura: 25%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes, Aguascalientes
Misión del puesto	Asesorar en materia jurídica el ejercicio de las funciones del Centro, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la unidad de asuntos jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos jurídicos que celebre o emita dicho Centro.		
Funciones principales	Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma; de adquisiciones; arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de servicios; y en general, todos los contratos y convenios que celebre el Centro. Participar en la preparación y celebración de licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; de adquisición de bienes muebles, de arrendamiento y prestación de servicios en general. Coadyuvar con las áreas que integran el Centro para que los procedimientos para la imposición de sanciones, así como de rescisión o revocación se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Formular en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando los servidores públicos del Centro, sean señalados como autoridades responsables y vigilar los procedimientos correspondientes. Recibir las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la Secretaría en el Estado, coordinando el trámite legal correspondiente con la unidad de asuntos jurídicos, remitiéndole, en su caso, los antecedentes para tal efecto. Promover legalmente el desalojo en caso de invasiones al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por afectaciones resultantes de obras ejecutadas por la Secretaría en la entidad federativa. Formular las denuncias y querellas en los casos en que se ocasione detrimento patrimonial en perjuicio de la Federación, con motivo de la posible comisión de un ilícito. Integrar en coordinación con el área técnica respectiva la documentación e información necesaria para la expropiación de bienes inmuebles de propiedad ejidal y/o particular que requiera la Secretaría para la ejecución de la obras a su cargo. Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados de propiedad ejidal y/o particular a favor del gobierno federal y gestionar la inscripción del decreto correspondiente en el Registro Público de la Propiedad en el estado. Intervenir en la formalización de contratos para adquisiciones por vía de derecho privado de terrenos (compraventa, donación, etc.), integrando la documentación respectiva para su trámite ante la unidad de asuntos jurídicos.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado
	Carrera solicitada: Derecho
Años de experiencia laboral	Cuatro en Derecho y legislación nacionales
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Derecho administrativo; Teoría del proceso; Ley de Vías Generales de Comunicación; Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas; Condiciones generales de trabajo de la SCT.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 25%; Conversación: 25%; Escritura: 25%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto Normativo		
Nivel del puesto	LA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$85,888. 93 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría fijando criterios jurídicos con estricto apego a la legalidad a fin de lograr una adecuada aplicación de las disposiciones legales y administrativas de su competencia, actualizando aquellas normas que les permitan la consecución de sus objetivos.		
Funciones principales	Resolver las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, para fijar y sistematizar criterios de interpretación jurídica. Supervisar la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general de los asuntos competencia de la Secretaría, así como emitir opinión sobre las que propongan las unidades administrativas de la Secretaría o entidades paraestatales del sector, inclusive tratándose de normas oficiales y, en su caso, efectuar los trámites relativos al refrendo y publicación en el Diario Oficial de la Federación. Supervisar la integración de los diarios oficiales para la correcta difusión de las normas y disposiciones jurídicas que sean de interés para la Secretaría. Resolver las consultas efectuadas por las unidades administrativas de la Secretaría en materia de adquisición, ocupación y regularización de predios para la construcción, modificación, ampliación o conservación de vías generales de comunicación y sus servicios conexos, e intervenir en la realización de dichos trámites.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Derecho		
Años de experiencia laboral	Cinco en Derecho y Legislación nacionales		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo		
Capacidades técnicas	Organización administrativa del Estado Mexicano; Acto administrativo; Procedimiento administrativo; Concesiones; Régimen patrimonial del Estado; Contratos administrativos; Régimen financiero del Estado; Planeación del Estado; Régimen jurídico de las vías generales de comunicación y los medios de transporte que operan en ellas; Proceso legislativo; Sociedades mercantiles; Contratos mercantiles.		

Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Infraestructura		
Nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asegurar el estricto cumplimiento del marco normativo, las políticas de desarrollo y el control técnico operativo de las actividades que rijan a los aeropuertos, aeródromos y su infraestructura, instalaciones aeroportuarias y a las destinadas al almacenamiento y suministro de combustible, a efecto de garantizar eficiencia, calidad y seguridad en las operaciones y que permita contar con proyectos de normas básicas de seguridad en los asuntos de su competencia y alcanzar la certificación anual de los aeródromos civiles y pistas en el país.		
Funciones principales	Coordinar la verificación de las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria incluyendo radioayudas, área de movimiento, ayudas visuales, así como las zonas de protección, cumplan con la normatividad nacional e internacional. Verificar las construcciones, obras e instalaciones del aeropuerto y su área de jurisdicción; la planta de almacenamiento de combustible, subestaciones y planta de emergencia del aeropuerto. Revisar, inspeccionar y verificar las condiciones operativas del área de movimiento incluyendo pista, calles de rodaje y plataformas en cumplimiento de la normatividad. Inspeccionar y verificar las condiciones operativas e imagen del edificio terminal, pasillos telescópicos, salas móviles y aerocares y formular las medidas y recomendaciones que procedan, conforme a la normatividad vigente. Revisar, inspeccionar y verificar las condiciones operativas de radioayudas y ayudas visuales en los aeropuertos de la red y formular las medidas y recomendaciones que procedan. Revisar, inspeccionar y verificar las condiciones de operación del cuerpo de rescate y extinción de incendios. Coordinar los trabajos de construcción, instalación y suministro de equipos en los nuevos proyectos de infraestructura. Verificar que los equipos y accesorios por instalar en los nuevos proyectos de infraestructura aeroportuaria estén certificados por la autoridad aeronáutica.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Arquitectura		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Ingeniería y tecnología aeronáuticas		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo		
Capacidades técnicas	Aeropuertos; Anexo 14 Vol. I y II OACI; Doc. 9137-AN/898/2 parte 6 OACI; Reglamentación Nacional; Ley General de Vías de Comunicación; Ley de Aviación; Ley de Aeropuertos; Reglamento Interior de la SCT; Reglamento de la Ley de Aeropuertos; Reglamento de la Ley de Aviación.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Carreteras	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Elaborar los indicadores de impacto social para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por las dependencias involucradas en los comités y grupos interinstitucionales para lograr los objetivos del programa de caminos rurales y alimentadores.		
Funciones principales	Elaborar los informes de avances de los programas donde tiene injerencia la unidad a fin de mantener informadas a las autoridades correspondientes y a las dependencias involucradas en la coordinación interinstitucional. Atender y dar seguimiento a los asuntos generados en los grupos y comités de concertación, para eficientar el desarrollo de los programas de caminos rurales y alimentadores. Reconocer y analizar los cambios a las reglas generales de operación del programa interinstitucional de empleo temporal para obtener los indicadores a realizar.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Ingeniería Civil		
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología de la construcción		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	PEF; Ley de Desarrollo Sustentable; Reglas de Operación del PET; Lineamientos operativos de la SCT para el PET; Bases de Colaboración intersecretarial para la realización de acciones y programas en las Microrregiones.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Departamento de Programas Interinstitucionales		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Carreteras	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Supervisar que el análisis de la gestión de los programas de caminos rurales y alimentadores que lleva a cabo la unidad, en base a las políticas, lineamientos y la normatividad vigente, para que se realicen con eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas e inversiones programadas.		
Funciones principales	Integrar y elaborar la información que se requiera para dar cumplimiento a los requerimientos formados por las dependencias involucradas en la coordinación interinstitucional. Elaborar y mejorar los formatos y sistemas para el control en el desarrollo de los programas de caminos rurales y alimentadores. Elaborar los informes de avances de los programas de caminos rurales y alimentadores, para dar seguimiento a los acuerdos emitidos por las dependencias participantes en los comités y grupos interinstitucionales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado
	Carrera solicitada: Ingeniería civil
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología de la construcción
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	PEF; Ley de Desarrollo Sustentable; Reglas de Operación del PET; Lineamientos operativos de la SCT para el PET; Manual de Normas Presupuestarias para la SPF; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración Portuaria		
Nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Puertos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coadyuvar a la administración portuaria por conducto de los administradores federales y de las administraciones portuarias integrales, con base en la Ley de Puertos y su Reglamento que rigen el trámite de concesiones integrales y de registro de los contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios que se celebren con los operadores y prestadores de servicios, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la infraestructura y de los servicios, así como de los sistemas de transporte aprovechando las innovaciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de los usuarios.		
Funciones principales	Supervisar el trámite de los procedimientos administrativos para el otorgamiento, prórroga, renovación, ampliación o modificación de los títulos de concesión para las administraciones portuarias integrales. Coordinar los procedimientos administrativos de verificación, control y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas y de las condiciones establecidas en los títulos de concesión para las administraciones portuarias integrales. Tramitar los procedimientos administrativos para el otorgamiento, prórroga, ampliación o modificación de autorizaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura mayor cuando impliquen modificaciones al límite del recinto portuario, a la geometría de tierras o aguas o cuando se trate de dragado de construcción. Preparar el registro de contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios que presenten las administraciones portuarias integrales. Tramitar los procedimientos administrativos de revocación de registro de los contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Ciencias sociales, Ciencias políticas y administración pública, y Derecho		
Años de experiencia laboral	Tres en administración pública o Derecho y legislación nacionales		
Capacidades gerenciales	Negociación Visión estratégica		
Capacidades técnicas	Ley de Puertos y su Reglamento; Ley de Navegación y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Funciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia portuaria; Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Funciones de la Dirección General de Puertos.		

Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Inspector Verificador Aeronáutico		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Cuatro
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil y Centro SCT Sinaloa	Sede (radicación)	México, D.F. (3); Mazatlán, Sinaloa (1)
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
Funciones principales	Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos. Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones. Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios. Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos. Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial terminado o pasante		
	Carrera solicitada: Aeronáutica		
Años de experiencia laboral	Uno en Ingeniería y tecnología aeronáuticas		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Ley de Aeropuertos, Investigación de Accidentes, Inspección y Verificación; Elaboración de informes y reportes.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 25%; conversación: 25%; escritura: 25%		
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar Requerido		

Nombre de la plaza	Inspector Verificador de Aeropuertos		
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	Siete
Percepción ordinaria	\$8,649.06 mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Campeche, Tabasco, Colima, Chiapas, Yucatán, Baja California y Baja California Sur	Sede (radicación)	Campeche, Tabasco, Colima, Chiapas, Yucatán, Baja California y Baja California Sur
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		

Funciones principales	Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos. Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones. Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios. Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos. Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Carrera Técnica o comercial terminado o pasante Carrera solicitada: Aeronáutica
Años de experiencia laboral	Uno en Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Ley de Aeropuertos, Investigación de Accidentes, Inspección y Verificación; Elaboración de informes y reportes.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entiende: 30%, Escriba: 30%, Hable: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Inspector Verificador de Aeropuertos		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Siete
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil y Centro SCT Sonora, Chiapas, Yucatán y Baja California	Sede (radicación)	México, D.F. (2); Sonora (1); Chiapas (1); Yucatán (1) y Baja California (2)
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
Funciones principales	Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos. Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones. Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios. Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos. Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Carrera Técnica o comercial terminado o pasante
	Carrera solicitada: Aeronáutica
Años de experiencia laboral	Uno en Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Ley de Aeropuertos, Investigación de Accidentes, Inspección y Verificación; Elaboración de informes y reportes.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
	Inglés: Entiende: 30%, Escriba: 30%, Hable: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica: www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.

- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

En caso de contar con el formato "*Revisión Documental*" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del Concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes	4 al 17 de octubre de 2006
Presentación de documentos	20 de octubre de 2006
Evaluación técnica	20 de octubre de 2006
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	25 de octubre de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	30 de octubre de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de: www.Trabajaen.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica: www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000, de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica: www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, extensiones 16244 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA 021 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emite el siguiente:

Comunicado a todos los interesados en participar en los siguientes concursos, incluidos en la Convocatoria 021 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.

Denominación:	Dirección de Acuerdos y Convenios.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Política Sectorial.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Pasante o carrera terminada. Carreras: Ciencias Políticas, Administración, Ciencias Sociales, Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía. Experiencia laboral Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Economía, Ciencias Políticas, Economía General, Institucionales Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Sociología General.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Integrar la presentación de solicitudes ante la CRySP; 2. Supervisar la formalización de los convenios de concentración con las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras beneficiarias; 3. Supervisar la liberación de apoyos autorizados para la ejecución de los programas de trabajo convenidos; 4. Presentar al grupo de trabajo de la CRySP las solicitudes de apoyo recibidas y la propuesta preliminar de dictámenes; 5. Supervisar el análisis de los informes periódicos de avance físico-financiero, presentados por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras e integrar el informe consolidado para la presentación ante la CRySP; 6. Establecer la coordinación informativa y operativa con la instancia externa evaluadora del programa de apoyo y llevar seguimiento de los trabajos respectivos; 7. Presentar a la CRySP los resultados de la evaluación externa del programa de apoyo; 8. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados; y 9. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.

Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Puebla (Ciudad Serdán).
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia laboral Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

Se les comunica que quedan SIN EFECTO.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 022 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales primero, noveno y décimo del “Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A. Denominación:	Director de Fomento a la Producción Agroindustrial de Cultivos Especiales.
Vacante(s):	Una.
Nivel (Grupo/Grado):	MB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Fomento a la Agricultura.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Agronomía. Experiencia laboral. Años de experiencia: seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Sistemas de Operación por Sistema Producto Agrícolas y Pecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Coordinar la elaboración de la estrategia para la integración de los comités sistema producto, incentivando la participación de los diversos eslabones y las instancias de los tres niveles de gobierno; **2.** Coordinar la integración y fortalecimiento, así como la normatividad aplicable en la búsqueda de la competitividad de los sistema producto; **3.** Coordinar eventos de integración y vigilar la formalización de los documentos básicos de los sistemas producto; **4.** Promover que las organizaciones de productores conozcan la estrategia de integración del sistema producto, sensibilizarlos para que concurran convencidos de las bondades de esta política del sector; **5.** Fomentar que los diversos eslabones del sistema producto alcancen niveles de autogestión que les permitan su autosuficiencia para elevar su competitividad; **6.** Promover los enlaces entre los comités y las diversas instancias oficiales y privadas que ofrecen apoyos a los productores agrícolas del país; **7.** Programar acciones de difusión de la estrategia en las diversas entidades federativas para que se integren a los comités estatales y regionales; **8.** Supervisar la integración de los comités sistema producto, proporcionando la formalización de los mismos para la obtención de los apoyos que se ofrecen en los diversos programas del sector; **9.** Proporcionar facilidades a todos los eslabones de la cadena productiva para la integración de los comités sistema producto, y que las decisiones de los comités se tomen por todos los actores en beneficio de toda la cadena; **10.** Fomentar la profesionalización de los comités sistema producto, coadyuvando esta gestión de recursos para la operación y fortalecimiento de los sistema producto; **11.** Promover la asesoría a los comités sistema producto para que los proyectos establecidos en los planes rectores, se conviertan en proyectos ejecutables que contribuyan a elevar la productividad, rentabilidad, mayor participación en los mercados y obtener mejores precios en un escenario de sustentabilidad; **12.** Coordinar la aplicación de programas de fortalecimiento para que los comités se apropien de la estrategia; **13.** Programar en coordinación con los comités sistema producto la realización de eventos de

organización, consulta, reuniones, congresos, etcétera, para el análisis de la problemática y las alternativas de solución que impulsen la competitividad de las cadenas productivas; **14.** Promover y coordinar la actualización permanente de los planes rectores, para que las acciones planteadas se conviertan en ejes del desarrollo de los sistema producto, buscando la equidad entre los eslabones; **15.** Programar reuniones de los comités para impulsar el cumplimiento de los acuerdos para que se consoliden y logren su autonomía.

B. Denominación:	Auditor Adjunto.
Vacante(s):	Una.
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Contaduría. Experiencia laboral. Años de experiencia: cinco años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría, Contabilidad Económica.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación;
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Interna, Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Realizar revisiones de control en apego a la Guía General y guías específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de proponer acciones de mejora que tiendan a optimizar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para el logro de los objetivos institucionales; **2.** Realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por el auditor externo a los Organos Desconcentrados de la SAGARPA en apego a las normas generales de auditoría pública a efecto de verificar la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas; **3.** Obtener y analizar la información proporcionada por las diferentes instituciones del sector, a efecto de contar con un panorama general de la problemática existente en cada una; **4.** Coordinar los requerimientos de información a los Organos Desconcentrados y entidades de la SAGARPA e integrar informes sobre el comportamiento y avances en diversos aspectos de la gestión de las entidades del sector; **5.** Dirigir y coordinar la implantación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control realizadas en los Organos Desconcentrados; **6.** Elaborar los informes de resultados de las revisiones realizadas a los Organos Desconcentrados en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como los informes de resultados respecto a los hallazgos de los auditores externos, a efecto de dar a conocer en forma oficial a las áreas revisadas los resultados y las acciones de mejora identificadas; **7.** Evaluar la gestión operativa y financiera-presupuestal de los Organos Desconcentrados y entidades del sector, a efecto de conocer las principales desviaciones a sus programas y presupuestos autorizados, sus causas y sus posibles soluciones; **8.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa de trabajo del Area de Auditoría de Control y Evaluación, con atención especial a Organos Desconcentrados en el OIC de la SAGARPA a efecto de incorporarlo al Programa Anual de Trabajo del OIC; **9.** Proponer acuerdos para ser considerados en el seno de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría, sobre acciones que deban aplicarse para fortalecer los mecanismos de control interno y desarrollo administrativo; y **10.** Dar seguimiento al cumplimiento de los diversos programas gubernamentales, tales como programas de ahorro, transparencia, sectoriales, etcétera.

C. Denominación:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s):	2 (Dos).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.

Sede(s) o radicación:	San Luis Potosí (Ebano), Tamaulipas (Jaumave).
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia laboral. Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Economía Regional; 2. Desarrollo Agropecuario y Pesquero; 3. Organización de productores; 4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable, y 5. Normatividad de Programas Agropecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 10. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y 11. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.

D. Denominación:	Jefe de la Unidad Jurídica.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado (con cédula).

Carrera: Derecho.

Experiencia laboral.

Años de experiencia: tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales: 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.

Capacidades técnicas: 1. Procesos Judiciales; 2. Análisis, interpretación y aplicación del Derecho.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; y 8. Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.

E. Denominación: Jefe del Programa de Fomento Agrícola.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).

Unidad de adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.

Sede(s) o radicación: Veracruz.

Perfil y requisitos: **Nivel académico mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.

Experiencia laboral.

Años de experiencia: cuatro años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística.

Capacidades gerenciales: 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.

Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Manejo de estadísticas e indicadores, Planeación y Desarrollo Agrícola; Elaboración y análisis de proyectos; Normatividad de los programas de la SAGARPA.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios; 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para

que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización; **3.** Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas; **4.** Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatólogica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia; **5.** Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional; **6.** Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales; **7.** Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola; **8.** Promover la coordinación de programas complementarios de crédito, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos; **9.** Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas; **10.** Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los Distritos de Desarrollo Rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializadas; **11.** Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas; **12.** Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatólogica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia; **13.** Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar, en su caso, la problemática detectada; **14.** Establecer la supervisión y evaluación del programa "Alianza para el Campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos; **15.** Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.

F. Denominación:	Jefe del Departamento (de Administración de Pesquerías).
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tonalá, Chiapas.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Administración o Pesca. Experiencia laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública; Peces y Fauna Silvestre; Biología Animal (Zoología); Biología Vegetal (Botánica) y Geografía Económica.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Desarrollo Rural Sustentable; 2. Marco Normativo de Pesca; y 3. Diseño y Evaluación de proyectos y programa sectorial de la SAGARPA.
Otros requerimientos:	1. Idioma: No; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet, y 3. Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial; **2.** Inscribir en el Registro Nacional

de Pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos; **3.** Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la Ley de Pesca, su Reglamento y normas aplicables; **4.** Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero; **5.** Fortalecer las disposiciones contenidas en la Carta Nacional Pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y políticas sectoriales; **6.** Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros; **7.** Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia; **8.** Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo a aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la Subdelegación de Pesca, así como brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades; **9.** Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos; **10.** Homologar procedimientos administrativos en las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable; **11.** Representar legalmente a la Subdelegación de Pesca en toda clase de asuntos de carácter jurídico, así como analizar y aplicar el marco jurídico aplicable al sector pesquero, para salvaguardar y garantizar los intereses de la misma en materia administrativa, civil, penal y fiscal; y **12.** Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el Estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el Estado.

G. Denominación:	Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Zitácuaro, Michoacán.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico superior o universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería. Experiencia laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones), Recursos Humanos (Profesionalización y Desarrollo).
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal, conforme a la normatividad establecida; **2.** Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes; **3.** Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural; **4.** Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el Presupuesto autorizado y solicitar en, su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo

Rural demanden para su operación; **5.** Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del Presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de recursos; **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos; **7.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes; **8.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan; **9.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación; y **10.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.

H. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior o Universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería, Matemáticas. Experiencia laboral. Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los ordenadores, Ciencia de los ordenadores, Estadística.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Arquitectura de Computadoras, Tecnología de Información y Comunicaciones.
Otros requerimientos:	Idioma: Inglés (Leer: intermedio; Hablar: Básico; Escribir: Básico); Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Verificar que se encuentre disponible y en condiciones de operación el servicio de consulta y actualización de información en las bases de datos en INFORMIX; **2.** Verificar que se encuentren disponibles las actualizaciones de la versión correspondiente a los sistemas informáticos desarrollados; **3.** Verificar que se cumpla con los estándares establecidos para la administración de la base de datos INFORMIX, tales como nombre de la instancia, nombres de tablas, tipos de variables, tipos de campo, índices, entre otros; **4.** Verificar que se efectúe el mantenimiento, actualización, afinación y optimización al motor de la base de datos INFORMIX, para obtener un mejor rendimiento, acorde a los lineamientos de administración y operación; **5.** Integrar la documentación técnica para la obtención de información referente al comportamiento de los recursos de la base de datos INFORMIX, previendo el crecimiento de las áreas de almacenamiento de información; **6.** Verificar que se apliquen los parámetros de ambiente y configuración para la adecuada operación de los sistemas informáticos, de acuerdo a las características técnicas de los servidores de aplicación o de base de datos INFORMIX; **7.** Verificar que se apliquen los parámetros, ambiente y características técnicas de configuración así como los parámetros de debidos, para la adecuada operación de los desarrolladores de los sistemas informáticos; y **8.** Integrar la documentación y notas de referencia para la configuración de los equipos de cómputo utilizados tanto para desarrollo de sistemas informáticos como de los usuarios de los sistemas.

I. Denominación:	Profesional Técnico Agropecuario.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Querétaro.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia. Experiencia laboral. Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Ciencia Forestal, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Climatología, Hidrología, Estadística o Producción Animal.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Manejo de pastizales, Cartografía, Georeferenciación.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los Estudios Prediales correspondientes; 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación; 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero; 4. Promover la integración de un padrón ganadero en la entidad, a fin de contar con el registro de los productores ganaderos de la entidad, así como sus animales, de conformidad a las reglas de operación establecidas por el "PROGAN"; 5. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos; 6. Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas; 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación; 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal; 9. Efectuar estudios de rehabilitación de agostaderos de uso común en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como en la microcuencas con potencial ganadero; 10. Promover la conservación y reproducción de especies forrajeras, especialmente de las gramíneas y leguminosas, arbustivas, arbóreas y aquellas con importancia nectarífera y polinífera, así como evaluar su potencial; 11. Efectuar los estudios técnicos de campo necesarios para emitir dictámenes sobre el cambio de uso del suelo de terrenos dedicados a agricultura de bajo rendimiento para incorporarse a la ganadería; y 12. Expedir y resguardar las constancias de coeficientes de agostadero que se emitan conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

J. Denominación:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Querétaro.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.

Experiencia laboral.

Años de experiencia: dos años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias.

Capacidades gerenciales: 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.

Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad; 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria; 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado; 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria; 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena; 6. Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizooticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento; 7. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio; 8. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación; 9. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados; 10. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias; 11. Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo; 12. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.

K. Denominación: Jefe de CADER.

Vacante(s): 5 (Cinco).

Nivel (Grupo/Grado): PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

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

Unidad de adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.

Sede(s) o radicación: Chihuahua (Cuauhtémoc), Oaxaca (Huajuapán y Tequisistlán), Nuevo León (Doctor Arroyo y Santa Ana).

Perfil y requisitos: **Nivel académico mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Terminado o pasante.

Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.

Experiencia laboral.

Años de experiencia: tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.

Capacidades gerenciales: 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.

Capacidades técnicas: Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía Regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.

Otros requerimientos: Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su

cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; y **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

Bases

Requisitos de participación.

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para 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 General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Director de Fomento a la Producción Agroindustrial de Cultivos Especiales.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

B. Denominación: Auditor Adjunto.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

C. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Ebano, San Luis Potosí y Jaumave, Tamaulipas).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

D. Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

E. Denominación: Jefe del Programa de Fomento Agrícola.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

F. Denominación: Jefe del Departamento (de Administración de Pesquerías).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

G. Denominación: Profesional Técnico Administrativo.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

H. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

I. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

J. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

K. Denominación: Jefe de CADER en Chihuahua (Cauhtémoc), Oaxaca (Huajuapán y Tequisistlán), Nuevo León (Doctor Arroyo y Santa Ana).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados.

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención de 70% del total de la puntuación, a excepción de los puestos de Jefe de CADER cuya calificación mínima aprobatoria consistirá en la obtención de 65% del total de la puntuación.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Director de Fomento a la Producción Agroindustrial de Cultivos Especiales.	Distrito Federal	Avenida San Lorenzo No. 1151, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal.
Auditor Adjunto.		
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Ebano).	San Luis Potosí	Jesús Goytortúa No. 136, Fraccionamiento Tangamanga, C.P. 78260, San Luis Potosí, S.L.P.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Jaumave).	Tamaulipas	Boulevard Tamaulipas No. 3305, Fraccionamiento Campestre, C.P. 87028, Cd. Victoria, Tamaulipas.
Jefe de la Unidad Jurídica.		
Jefe del Programa de Fomento Agrícola.	Veracruz	Km. 3.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia Las Animas, C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Jefe del Departamento (de Administración de Pesquerías).	Chiapas	Carretera a Chicoasén s/n Km 0.350, Fraccionamiento los Laguitos, C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Profesional Técnico Administrativo.	Michoacán	Avenida Ventura Puente No. 359 Poniente, Colonia Chapultepec Norte, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.	Distrito Federal	Avenida San Lorenzo No. 1151, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Profesional Técnico Agropecuario.	Querétaro	Avenida Constituyentes No. 201 Poniente, Colonia Lomas de Querétaro, C.P. 76190, Querétaro, Querétaro.
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.		
Jefe de CADER (Cuauhtémoc).	Chihuahua	Avenida Zarco No. 3801, Colonia Zarco, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua.
Jefe de CADER (Huajuapán).	Oaxaca	Carretera Internacional Km 543, Colonia Santa Rosa Panzacola, C.P. 68039, Oaxaca, Oaxaca.
Jefe de CADER (Tequisistlán).		
Jefe de CADER (Doctor Arroyo).	Nuevo León	Avenida Constitución No. 4101 Oriente, Colonia Fierro, C.P. 64590, Monterrey, Nuevo León.
Jefe de CADER (Santa Ana).		

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en Avenida Municipio Libre 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal. En caso de que las necesidades del servicio así lo requieran, la entrevista se podrá llevar a cabo en el domicilio de la Unidad Administrativa de adscripción de la plaza sujeta a concurso.

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000, extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO

**Director de Fomento a la Producción Agroindustrial
de Cultivos Especiales**

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
2. Ley Federal de Metrología y Normalización
3. Ley Federal de Sanidad Vegetal
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Programa Sectorial
6. Programa Especial Concurrente

7. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo
8. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
9. Agro programa Agrícola
10. Reglamento Interno de la SAGARPA
11. Lineamientos de Integración y Operación de los Sistemas Producto

INDICE TEMATICO

1. Sistemas Producto
2. Normas de Calidad
3. NOM Fitosanitarias
4. Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero
5. Los Sistemas Producto y su interacción
6. Estrategias relacionadas con Sistema Producto
7. Apoyos relacionados con Sistema Producto
8. Estructura Productiva de los Principales Productos
9. Funciones
10. Estrategia de Seguimiento

TEMARIO Auditor Adjunto

Administración Pública Federal.

Atribuciones de los Titulares de los Organos internos de Control de los Delegados y Comisarios.

Programación y Presupuesto.

Revisiones de Control.

Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios.

Información Pública Gubernamental.

Servicio Profesional de Carrera.

Auditoría Pública.

Comités de Control y Auditoría.

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Ley de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Guía General de Auditoría Emitida por la SFP.

Guía General para las Revisiones de Control Emitida por la SFP.

Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

TEMARIO
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

- REGLAS DE OPERACION DE ALIANZA PARA EL CAMPO
- PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTENTE
- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- REGLAS DE OPERACION DE PROCAMPO
- NORMATIVIDAD DE PROCAMPO
- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTE DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS.
- CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley de Energía para el Campo.
11. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
12. Reglas de Operación del PROGAN.
13. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
14. Reglas de Operación del FAPRACC.
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
16. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
17. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
19. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
20. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura y Pesca.
21. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
22. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
23. Plan Nacional de Desarrollo.
24. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
25. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
26. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosológicos.
27. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
28. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias.

TEMARIO
Jefe de la Unidad Jurídica

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblio. Eduardo García Maníes).

TEMARIO
Jefe de Programa de Fomento Agrícola

Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.

Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.

Organización de productores.

Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (Normas, Cuarentenas y control de Movilización).

Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.

Comercialización agropecuaria.

Políticas Públicas del Sector.

Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.

Conocimientos básicos de informática y correo electrónico.

BIBLIOGRAFIA

Leyes:

Reglas de Operación Alianza para el Campo.

Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable (conocimientos Generales).

Ley y Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas.

Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria.

Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales).

Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales)

Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (conocimientos Generales).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Conocimientos Generales).

Normas Oficiales Mexicanas del Sector Pecuarios:

Las Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas en materia del sector pecuario.

Otros:

Acuerdo Nacional para el Campo.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Manejo de paquetería informática (EXCEL, WORD, POWER POINT, Correo Electrónico) Página WEB de SAGARPA y SENASICA.

TEMARIO

Jefe del Departamento (de administración de Pesquerías)

1. La Pesca Comercial.
2. Concesiones, Permisos y Autorizaciones.
3. Pago de Derechos.
4. Solicitudes de Permisos de Pesca Comercial y Deportiva.
5. Acuicultura Comercial, de Fomento y Didáctica.
6. Extinción de Permisos, Concesiones y Autorizaciones.
7. La Legal Procedencia de Productos Pesqueros.
8. El Registro Nacional de Pesca.

BIBLIOGRAFIA

1. Carta Nacional Pesquera.
2. Código Fiscal de la Federación.
3. Código Penal Federal.
4. Ley de Pesca y su Reglamento.
5. Ley Federal de Derechos.
6. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley Federal del Mar.
10. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
11. Ley General de Sociedades Cooperativas.
12. Plan Nacional de Desarrollo.
13. Reglamento Interior de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Profesional Técnico Administrativo (Michoacán)

1. LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. REGLAMENTO de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. LEY de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
4. LEY Federal de Responsabilidades Administrativas.
5. REGLAMENTO Interior de la SAGARPA.
6. CONDICIONES Generales de Trabajo de la SAGARPA.
7. LEY del ISSSTE.
8. LEY de Servicio de la Tesorería de la Federación.
9. REGLAMENTO de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores.
10. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TEMARIO
Jefe del Programa de Fomento Agrícola

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACION.

1.1 DE LA SAGARPA Y DE LA COORDINACION GENERAL JURIDICA

1.1.1 MISION

1.1.2 VISION

1.1.3 OBJETIVO

1. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO Y SE DELEGAN FACULTADES A FAVOR DE SU TITULAR.

2.1 ARTICULOS 1 AL 12

2. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

3.1 CAPITULO I

3. LEY SOBRE CAMARAS AGRICOLAS

4.1 CAPITULO I AL IV

4.2 TRANSITORIOS

4. REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS.

5.1 CAPITULO I A VIII

5.2 TRANSITORIOS

BIBLIOGRAFIA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACION. (DOF 10/JUL/2001)

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO Y SE DELEGAN FACULTADES A FAVOR DE SU TITULAR. (DOF 23/OCT/2001)

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. www.mexicolegal.gob.mx

LEY SOBRE CAMARAS AGRICOLAS. (DOF 27/AGO/1932) en caso de requerir los textos de dichos Diarios Oficiales solicitarlos al correo electrónico de: www.registroagricola@sagarpa.gob.mx o emata.dgj@sagarpa.gob.mx

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS. (DOF 13/ABR/1934) en caso de requerir los textos de dichos Diarios Oficiales solicitarlos al correo electrónico de: www.registroagricola@sagarpa.gob.mx o emata.dgj@sagarpa.gob.mx

TEMARIO
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

La historia de Unix

Procesos de inicio del sistema operativo Unix

Tipos de sistemas de archivos soportados por Unix

Kernel de Unix

Usuarios, grupos, permisos y cambios de propietario

Acceso al entorno operativo Unix

Conectar con Unix

Almacenamiento de información de grupos y usuarios

Uso del comando su para convertirse en otro usuario

Archivos de administración de usuarios

Niveles de ejecución del sistema operativo Unix

Salida estándar, error estándar y entrada estándar

Redireccionamiento de entrada y salida
Conseguir ayuda en pantalla con las páginas man
El editor de texto vi
El editor de texto ed
Directorios y nombres de archivos en Unix
Conceptos básicos de archivos
Permisos
Jerarquía de directorios
Listar y buscar directorios y archivos
Acceso a archivos y directorios
Archivos de comando
Argumentos y parámetros de los comandos
Archivos de seguridad en Unix
Dispositivos
Metacaracteres
Grep
Lenguaje de manejo y procesamiento de patrones awk
Funciones y procedimientos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
Profesional Técnico Agropecuario (Querétaro)

Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
Reglas de Operación de Alianza Contigo.
Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Reglas de Operación de PROCAMPO.
Reglas de Operación de PROGAN.
Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en Web SAGARPA).
Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org).
Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Código de Ética.
Manual del Sistema de Gestión de Calidad.

BIBLIOGRAFIA

Cantú Brito, J. E. 1990. Manejo de pastizales (Revisión bibliográfica). UAAAN. Unidad Laguna, Torreón, Coah. 290 pp.
Gay, C. W. 1965. Range management, why and how. Coop. Ext. Ser. New México. State University, Cir. 376 pp.
Valentine, J. F. 1990. Grazing management. Academic Press Inc. 533 pp.
SAGARPA. 2003. Reglas de Operación del Programa e Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN).
<http://www.sagarpa.gob.mx/servicios>

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Campañas Zoonosológicas:

1. Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina.
2. Campaña Nacional contra la Brucelosis de los Animales.
3. Campaña Nacional contra la Rabia Parálítica Bovina.
4. Campaña Nacional contra la Garrapata.

5. Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica.
6. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky.
7. Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.
8. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle.
9. Campaña Nacional contra la Influenza Aviar.
10. Varroasis de las Abejas.

Control de la Movilización:

1. Vigilancia Epidemiológica
2. Certificados Zoosanitarios de Movilización Nacional.
3. Certificados Zoosanitarios de Exportación.
4. Constancias de granjas y parvadas libres de las aves.
5. Constancias de granjas negativas y de granjas libres de los cerdos.
6. Cuarentenas.

Bibliografía:

1. Ley Federal de Sanidad Animal.
2. Ley Federal de Metrología.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
4. Ley de Organizaciones Ganaderas.
5. Normas Oficiales Mexicanas.
6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
7. Reglas de Operación de Alianza Contigo.
8. Manuales de Buenas Prácticas de Producción.
9. Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Jefe de CADER

Contenido Temático:	Bibliografía:	Dirección Electrónica:
Procampo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
PROGAN	Reglas de Operación	www.procampo.gob.mx
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal	www.sagarpa.gob.mx

Secretaría de la Función Pública

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y 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 0028 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	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en RH Sector "A, B, C".		
Número de vacantes	Diez	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Facilitar la asesoría y capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de Recursos Humanos. Función 1.- Participar en la asesoría y capacitación para las dependencias y entidades del sector, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC. Función 2.- Participar en las visitas de supervisión de los procesos a las dependencias y entidades del Sector. Función 3.- Supervisar los eventos de difusión y capacitación para la implantación de mejores prácticas en materia de RH y profesionalización. Objetivo 2.- Participar en la asesoraría y capacitación de las estrategias y líneas de acción para que las dependencias del sector implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales, herramientas, definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Participar en las estrategias y líneas de acción utilizadas para la implantación y operación del SPC. Función 2.- Participar en la elaboración de metodologías, manuales y herramientas para el establecimiento y la evaluación del SPC. Función 3.- Participar en la asesoraría y capacitación a las dependencias y órganos desconcentrados para la implantación del SPC. Objetivo 3.- Participar en la asesoraría a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil, que lo soliciten, en la operación y difusión del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar cumplimiento a sus requerimientos en tiempo y forma. Función 1.- Participar en los programas de difusión orientados a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación del SPC. Función 2.- Proponer políticas de difusión para dar a conocer el SPC a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil.		

	Objetivo 4.- Facilitar las gestiones que las dependencias realizan ante las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Dar seguimiento a los procesos que corresponden a cada subsistema, con el fin de implantar el SPC en cada una de las dependencias y órganos desconcentrados del sector. Función 2.- Dar seguimiento a los trámites que realizan las dependencias y órganos desconcentrados del sector, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF. Función 3.- Verificar que las consultas de las dependencias y órganos desconcentrados del sector sean atendidas por las áreas correspondientes en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la Ley del SPC.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Psicología, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación, Contaduría, Comunicación y Humanidades. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: - Tecnología de los Ordenadores. - Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	- Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. - Administración de Proyectos. - Administración y Desarrollo de Sistemas de Información.	
	Idiomas extranjeros:	(Deseable)	
	Inglés.	Entiende 80%, escribe 80%, habla 80%.	
	Otros:	- Hoja de cálculo. - Procesador de palabras. - Manejador de presentaciones.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios de Cómputo		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Administrar y monitorear la infraestructura de equipo de cómputo de los servicios que proporciona la Unidad. Función 1.- Elaborar y mantener actualizados los scripts para llevar a cabo el monitoreo de los equipos de la Unidad.		

	Función 2.- Atender y prevenir alertas que obstaculicen el buen funcionamiento de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad. Función 3.- Realizar tareas de optimización de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad. Objetivo 2.- Evaluar y revisar los esquemas de almacenamiento de la información para asegurar su integridad y disponibilidad en toda la infraestructura de cómputo. Función 1.- Elaborar y mantener actualizados los scripts para llevar a cabo las tareas de respaldo de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad, ya sea diariamente, semanal o mensualmente. Función 2.- Respalidar y depurar periódicamente las bitácoras generadas por las transacciones a los servidores de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad, para proporcionar estadísticas de accesibilidad a los mismos. Objetivo 3.- Ejecutar los requerimientos de infraestructura, así como de renovación y actualización, para asegurar el funcionamiento y resguardo de los sistemas de información. Función 1.- Mantener al día la infraestructura y servicios de cómputo de la Unidad con respecto a los últimos parches que se vayan publicando por el proveedor para evitar el mal funcionamiento derivado de fallas en el producto (bugs) o accesos no autorizados derivados de "huecos de seguridad". Objetivo 4.- Operación de las bases de datos de la Unidad. Función 1.- Ejecutar los procedimientos correspondientes para el óptimo funcionamiento de los servicios proporcionados por la Unidad. Función 2.- Elaborar las distintas actualizaciones a los procedimientos de operación de las bases de datos de Unidad. Función 3.- Elaboración de reportes que permitan el análisis de tendencias en el uso de las bases de datos de la Unidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Computación e Informática. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: - Ciencia de los Ordenadores. - Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo Nivel: 2
	Capacidades técnicas:	- Administración de Sistemas Operativos. - Soporte de Hardware y Software. - Administración de Infraestructura. - Diseño de Sistemas de Información. - Administración de Base de Datos.
	Idiomas extranjeros: Inglés.	Deseable. Entiende 80%, escribe 70%, habla 50%.
	Otros:	- Base de Datos. - Correo Electrónico. - Herramientas CASE.

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios Prospectivos		
Número de vacantes	Uno	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar información estadística de carácter organizacional y recomendar la incorporación de estrategias en materia de servicios personales para incrementar la eficacia en la aplicación de los recursos dentro de las dependencias y entidades. Función 1.- Consolidar bases de datos y fuentes de información confiables que sirvan de insumo para la realización de análisis estadísticos que fortalezcan la toma de decisiones. Función 2.- Participar en proyectos de la DGPOC relacionados con estructuras organizacionales y servicios personales en los cuales se requiera realizar análisis numérico y aplicación de herramientas estadísticas y económicas. Objetivo 2.- Elaborar estudios prospectivos y diseño de alternativas y escenarios para determinar la posible evolución y orientación futura de las tendencias y comportamientos de los servicios personales y esquemas organizacionales de la Administración Pública Federal. Función 1.- Elaborar y coordinar estudios prospectivos para determinar la posible evolución y orientación futura de las tendencias y comportamientos de los servicios personales y nos permita contar con elementos para la definición de una planeación estratégica. Función 2.- Diseñar alternativas, elaborar escenarios y emitir recomendaciones dentro del proceso de elaboración de políticas y programas en materia de servicios personales. Objetivo 3.- Desarrollar y proponer criterios técnicos para la optimización de las estructuras organizacionales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Elaboración de criterios técnicos que faciliten la alineación de las estructuras orgánicas y el uso eficiente de los recursos destinados a los servicios personales. Función 2.- Identificar y analizar las experiencias más relevantes y de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de servicios personales para identificar elementos relevantes y considerar su posible aplicación en nuestro ámbito.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Contaduría, Administración y Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: - Administración Pública. - Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 3.	

	Capacidades técnicas:	- Análisis Económico-Estadístico. - Aplicación de Herramientas Estadísticas-Económicas. - Análisis de Datos. - Fundamentos de Administración Pública.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Catálogo de Puestos		
Número de vacantes	Uno	Nivel Administrativo	OC1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Operar las metodologías, criterios técnicos y herramientas de la descripción, perfil, capacidades y la valuación de los puestos para la alineación y equidad de los puestos de la Administración Pública Federal. Función 1.- Analizar y proponer la aplicación de las metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 2.- Verificar que los contenidos del catálogo de puestos cumplan con los criterios establecidos para contar con información cualitativa y cuantitativa para la planeación de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Operar el registro y control del catálogo de puestos para la integración de la información en el Sistema. Función 2.- Proponer recomendaciones sobre los contenidos que las dependencias y entidades hayan considerado en el catálogo de puestos y verificar que la información cumpla con los criterios establecidos. Objetivo 3.- Elaborar los dictámenes técnicos de puestos para que las estructuras organizacionales y salariales de las dependencias y entidades estén alineadas a los objetivos institucionales. Función 1.- Analizar el contenido de la descripción, perfil y valuación de los puestos para la integración de los dictámenes técnicos de puestos. Función 2.- Participar en el comité técnico de descripción, perfil y valuación de puestos para emitir las opiniones técnicas de los puestos. Función 3.- Verificar que los movimientos organizacionales que lleven a cabo las dependencias y entidades en el catálogo de puestos se realicen de conformidad a la normatividad vigente en la materia. Objetivo 4.- Asesorar en materia de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para la alineación y equidad de los puestos de la Administración Pública Federal. Función 1.- Proporcionar la asesoría en materia de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Participar en la integración de los proyectos del decreto del PEF y de los manuales de normas presupuestarias y de percepciones de la APF y demás disposiciones aplicables en la materia. Función 3.- Participar en la elaboración de los manuales técnico-operativos del área y observar su correcta aplicación en los servicios que se proporcionan.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en: Contaduría, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: - Psicología Industrial. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. Nivel de dominio: 2.		
	Capacidades técnicas:	- Sistema para la descripción y perfil de puestos. - Técnicas (principios) y normatividad en materia de estructuras y puestos de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Profesional			
Número de vacantes	Uno	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector de Area	
Percepción ordinaria	\$ 28,664.15 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Profesional criterios técnicos, herramientas y mecanismos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de contribuir al diseño de los mismos. Función 1.- Desarrollar propuestas de los criterios técnicos requeridos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de contribuir al diseño de los mismos. Función 2.- Desarrollar herramientas y mecanismos para el establecimiento, seguimiento y cumplimiento de los planes individuales de carrera, intercambio de recursos humanos, rotación periódica de servidores públicos y sistema de puntuación para la Evaluación Integral Individual, a fin de contribuir a su diseño. Función 3.- Evaluar las metodologías y manuales requeridos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de brindar información que permita la toma de decisiones. Objetivo 2.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Profesional mecanismos y materiales que permitan brindar a las dependencias de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera, capacitación especializada en materia de desarrollo profesional, para facilitar la implantación y operación de los procesos relativos a este subsistema. Función 1.- Participar en la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de desarrollo profesional para las dependencias de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera, a fin de facilitar su implantación y operación. Función 2.- Desarrollar la capacitación especializada en materia de desarrollo profesional, a fin de facilitar la implantación y operación de los procesos y herramientas de este subsistema. Objetivo 3.- Asesorar a las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública Federal en materia de desarrollo profesional, a fin de facilitar la implantación, operación y mejora de este subsistema.			

	Función 1.- Dar seguimiento a la captura de información de base para el banco de talento de servidores públicos, para permitir su análisis y aprovechamiento. Objetivo 4.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Profesional criterios técnicos para la determinación y aplicación de los modelos para la documentación y el aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades en las dependencias, para contribuir en su diseño. Función 1.- Desarrollar los criterios técnicos para la determinación y aplicación de los modelos para la documentación y el aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades en las dependencias, para contribuir en su diseño.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en: Administración, Psicología, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ingeniería, Educación y Humanidades. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: - Asesoramiento y Orientación. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. - Evaluación y Diagnóstico en Psicología. - Sociología Experimental. - Sociología Matemática.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión estratégica. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	- Métodos y modelos de desarrollo profesional. - Desarrollo Organizacional. - Planeación de Recursos Humanos.
	Idiomas extranjeros:	Deseable.
	Inglés	Escribe 60%, entiende 60%, habla 60%.
	Otros:	Procesador de palabras. Hoja de Cálculo. Correo Electrónico.

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 y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite)
- 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. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. • Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum.

La Secretaría de la Función 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, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP"; asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

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	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes	4 de octubre al 20 de octubre de 2006
Revisión curricular	4 de octubre al 20 de octubre de 2006
* Evaluación técnica	25 de octubre al 31 de octubre de 2006
* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	31 de octubre al 15 de noviembre de 2006
Presentación de documentos	31 de octubre al 15 de noviembre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	6 de noviembre al 22 de noviembre de 2006
* Resolución candidato	6 de noviembre al 27 de noviembre de 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 estas plazas.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en avenida Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, de la Ciudad de México, D.F.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, Exts. 5164, 5350 y 5107, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
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 Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente de los Comités de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 026/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ocupación y Recuperación		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Solicitar a las distintas áreas de esta unidad administrativa antecedentes registrales a fin de verificar si es Propiedad Federal. 2.- Solicitar visita de inspección al inmueble invadido, para identificar el área ocupada irregularmente. 3.- Instaurar el procedimiento administrativo de recuperación. 4.- Solicitar a las distintas áreas de esta unidad administrativa antecedentes registrales, a fin de verificar si es propiedad federal. 5.- Solicitar visita de inspección al inmueble invadido, para identificar el área ocupada irregularmente. 6.- Remitar el expediente a la Dirección General Jurídica del INDAABIN para gestionar la recuperación judicial.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Derecho Pasante y Carrera Terminada	
	Laborales:	Como mínimo dos años en el área de Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y liderazgo Nivel de Dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	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 del concurso	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4/10/2006
Registro de aspirantes	Del 4 al 17/10/2006
Revisión curricular	18/10/2006
Presentación de documentos	19 y 20/10/2006
Evaluación técnica	24/10/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 27/10/2006 Gerenciales 27/10/2006
Entrevista por el Comité de Selección	1/11/2006
Resolución candidato	1/11/2006
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución núm. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642 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 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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración
y Avalúos de Bienes Nacionales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente del Comité de Selección
Lic. Miguel Pérez Martínez
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Jefe de Departamento de Ocupación y Recuperación

Conocimiento de la Normatividad Aplicable

- Ley General de Bienes Nacionales. (Título Primero al Título Quinto y Título Séptimo)
- Ley General del Procedimiento Administrativo. (Todo)
- Código Civil Federal. (Libro Segundo, Título Segundo, Título Tercero, Título Sexto, Título Séptimo, Libro Cuarto, Título Séptimo)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (Libro Primero, Título Primero, Título Segundo, Título Sexto, Título Séptimo, Libro Segundo Título Quinto, Libro Tercero, Título Primero)
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (Todo)

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 027/2006 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 de 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:	
Etapa		Fecha o plazo
Publicación de convocatoria		4/10/2006
Registro de aspirantes		Del 4 al 17/10/2006
Revisión curricular		18/10/2006
Presentación de documentos		19 y 20/10/2006
Evaluación técnica		24/10 /2006
Evaluación de capacidades		Visión del Servicio Público 27/10/2006 Gerenciales 27/10/2006
Entrevista por el Comité de Selección		1/11/2006
Resolución candidato		1/11/2006
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.	
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución número 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx .	
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.	
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.	

	2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre 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)
- Normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales
- Ley General de Bienes Nacionales
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Sectores y Promoventes
- 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 para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal de Derechos
- Ley Agraria
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (BDT)
- Ley de Expropiación
- Ley Minera y su Reglamento
- Reglamento del Código Fiscal
- Lineamientos para el arrendamiento

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 028/2006 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) •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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>4/10/2006</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 4 al 17/10/2006</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>18/10/2006</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>19 y 20/10/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>24/10/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Visión del Servicio Público 27/10/2006 Gerenciales 27/10/2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>1/11/2006</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>1/11/2006</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4/10/2006	Registro de aspirantes	Del 4 al 17/10/2006	Revisión curricular	18/10/2006	Presentación de documentos	19 y 20/10/2006	Evaluación técnica	24/10/2006	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 27/10/2006 Gerenciales 27/10/2006	Entrevista por el Comité de Selección	1/11/2006	Resolución candidato	1/11/2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	4/10/2006																		
Registro de aspirantes	Del 4 al 17/10/2006																		
Revisión curricular	18/10/2006																		
Presentación de documentos	19 y 20/10/2006																		
Evaluación técnica	24/10/2006																		
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 27/10/2006 Gerenciales 27/10/2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	1/11/2006																		
Resolución candidato	1/11/2006																		
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.																			
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución 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 4 de octubre 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 la Función Pública**AVISO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 23, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la Convocatoria Pública y Abierta número 0027, aparecida en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 27 de septiembre del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso para ocupar la plaza vacante de **Subdirector de Estímulos y Beneficios**, correspondiente a la Convocatoria número 0027 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006, en virtud de que dicha plaza entrará en un escenario de movimientos organizacionales para regularizar el nivel presupuestal determinado y autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente una vez que se lleva a cabo dicho movimiento.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0027**

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0027, para la ocupación del puesto denominado **Subdirector de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana** sujeto a concurso público y abierto.

Con fundamento en los artículos 72, 73, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 34, 99 y 100 de su Reglamento, en relación directa con lo previsto en el punto 6 del apartado de disposiciones generales de la convocatoria publicada en Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006, se informa que en sesión del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación a la plaza de **Subdirector de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana** publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 27 de septiembre de 2006, realizó la siguiente aclaración:

Subdirector de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana

Dice: En el apartado de Perfil y Requisitos Laborales:

"Mínimo un año de experiencia en: Relaciones Internacionales e Instituciones Políticas".

Debe decir: En el apartado de Perfil y Requisitos Laborales:

Mínimo cuatro años de experiencia en: Relaciones Internacionales e Instituciones Políticas.

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil del puesto de **Subdirector de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana** quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la aclaración	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de octubre de 2006
Revisión curricular	Del 4 al 18 de octubre de 2006
Evaluación técnica	Del 20 al 27 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 23 de octubre al 17 de noviembre de 2006
Presentación de documentos	Del 23 de octubre al 17 de noviembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Del 30 de octubre al 1 de diciembre de 2006
Resolución candidato	Del 1 de diciembre al 8 de diciembre de 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 para estas plazas.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 016

NOTA ACLARATORIA

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la Convocatoria pública y abierta número 016 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En el perfil y requisitos laborales correspondientes a la Plaza de Jefe de Departamento de Comunicación Social.

Dice: “Tres años de experiencia laboral”; debe decir: “Dos años de experiencia laboral”

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El (los) Comité(s) de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Archivo General de la Nación**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA AGN/02/2006**

Los Comités del Archivo General de la Nación 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, 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 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 AGN/02/2006 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Archivos Estatales y Municipales		
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 del Sistema Nacional de Archivos	Sede México, D.F.	
Funciones principales	Recomendar la ejecución de los procesos de administración de documentos de archivística para el rescate, organización y preservación del patrimonio documental para fomentar la cultura archivística en los estados y municipios del país. 1. Coordinar reuniones de trabajo o académicas en materia de administración de documentos de archivística para conocer la problemática que se presenta en los estados y municipios. 2. Proporcionar capacitación en administración de documentos para promover la profesionalización de los responsables de los archivos. 3. Revisar los procesos de rescate y organización de los archivos estatales y municipales del país para preservar la memoria histórica de México.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado en Ciencias Sociales y Administrativas, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura en Archivonomía) o Ciencias Políticas o Administración Pública.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en la Administración Pública Federal o Ciencias Políticas o Archivonomía y Control Documental.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración de Documentos y Archivos. Administración de proyectos	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Registro Nacional de Archivos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA2
Percepción ordinaria	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección del Sistema Nacional de Archivos		Sede México, D.F.
Funciones principales	Administrar la difusión del patrimonio documental del país mediante el registro de archivos y sus instrumentos de consulta para conocer las funciones que guardan los archivos y acervos documentales mexicanos y ponerlos a disposición del público en general. 1. Revisar las referencias de las unidades archivísticas del país incorporarlas en el registro nacional de archivos. 2. Controlar el préstamo de los diagnósticos, registros e instrumentos de cada archivo existente en el Registro Nacional de Archivos para su consulta.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la Licenciatura de Archivonomía) o Administración.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en la Administración Pública Federal o Archivonomía y Control Documental.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración de Documentos y Archivos. Administración de Proyectos.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asesoría Archivística		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA2
Percepción ordinaria	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección del Sistema Nacional de Archivos		Sede México, D.F.
Funciones principales	Asesorar en materia de archivos para organizar y controlar los documentos que se encuentran activos en los archivos de trámite de la dependencia y entidades de la Administración Pública Federal. 1. Controlar las solicitudes de asesoría para facilitar las políticas y procedimientos en administración de documentos. 2. Verificar el seguimiento de la aplicación de las normas y políticas que garantizan los mejores manejos de los archivos. 3. Proporcionar la asesoría en los procedimientos de administración de documentos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado en Ciencias Sociales y Administrativas o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la Licenciatura de Archivonomía).	
	Laborales:	Experiencia de tres años en la Administración Pública Federal o Ciencias Políticas o Archivonomía y Control Documental.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración de documentos y archivos. Administración de Proyectos.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Organización y Descripción Documental		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA2
Percepción ordinaria	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección del Archivo Histórico Central	Sede México, D.F.	
Funciones principales	Organizar y describir los fondos documentales resguardados en el órgano desconcentrado de conformidad con los principios archivísticos y normas internacionales correspondientes, elaborando instrumentos de consulta para facilitar el acceso, del público en general a la documentación. 1. Analizar la historia, estructura organizativa y funciones de la entidad productora de los fondos históricos par clasificarlos y ordenarlos de acuerdo a ello. 2. Analizar la documentación histórica resguardada y reconstruir su historia institucional para conocer el momento histórico al que pertenece. 3. Desarrollar la descripción de fondos documentales aplicando los principios archivísticos para elaborar instrumentos de consulta.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado en Ciencias Sociales y Administrativas o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la Licenciatura de Archivonomía).	
	Laborales:	Experiencia de tres años como mínimo en historia o historia por especialidades, o historia de países o ciencias auxiliares de la historia.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Administración de documentos y archivos. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Innovación y Calidad		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA2
Percepción ordinaria	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede México, D.F.	
Funciones principales	Coordinar los procesos sustantivos estableciendo sistemas de administración de la calidad para incrementar la eficiencia y calidad de los servicios que proporciona el A.G.N. a los usuarios. 1. Promover el desarrollo de implantación de sistemas de administración de la calidad basados en la Norma ISO 9001:2000, para la mejora continua de los procesos. 2. Evaluar los procesos existentes para determinar los factores que afectan la calidad en el servicio y son susceptibles de ser mejorados. 3. Desarrollar y proporcionar la capacitación del personal que forma parte de los procesos certificados, en materia de sistemas de Administración de la Calidad, para cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2000.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado en Administración o Sistemas de Calidad o Ciencias Sociales o Ingeniería.
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en Administración Pública o Consultoría en mejora de procesos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Cultura Institucional. 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas:	No aplica.
	Informática:	Word.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA2
Percepción ordinaria	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede México, D.F.	
Funciones principales	Desarrollar sistemas de información y proporcionar el soporte técnico para la optimización de las tareas sustantivas del Archivo General de la Nación y efficientar el funcionamiento de la plataforma informática. 1. Diseñar, implantar y dar mantenimiento a los sistemas de información para el desarrollo de las funciones del personal. 2. Estudiar e informar de los medios tecnológicos disponibles para apoyar a las áreas usuarias del Organo en la preservación y difusión de los fondos documentales existentes. 3. Supervisar los trabajos de soporte técnico en equipo de cómputo y software para permitir el desarrollo de las funciones de los usuarios. 4. Verificar la ejecución oportuna y completa de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes informáticos para el funcionamiento óptimo de la plataforma. 5. Verificar el esquema de protección y seguridad contra virus y programas nocivos para cumplir con las políticas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SEGOB.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado en Ingeniería en computación o informática.	
	Laborales:	Experiencia de tres años como mínimo en tecnología de los ordenadores o ciencia de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de computadoras.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Nombre de la plaza	Director de Publicaciones y Difusión		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA01
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede México, D.F.	
Funciones principales	Coordinar y desarrollar el programa editorial y de difusión anuales para estimular el avance de la Archivística Nacional y de las investigaciones sobre los acervos que el Organismo tiene a su disposición de investigadores y público en general. 1. Desarrollar la investigación documental e iconográfico sobre los acervos del Organo Desconcentrado para campañas de difusión y publicaciones. 2. Analizar y responder a los requerimientos de difusión relacionados con los archivos políticos, sociales e históricos. 3. Supervisar el desarrollo de la página web para cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 4. Supervisar la edición de publicaciones para poner al alcance del público los instrumentos de consulta y los acervos que custodia el Organo. 5. Supervisar el diseño y montaje de exposiciones documentales en el recinto y otros espacios para divulgar el patrimonio histórico de la nación. 6. Administrar la distribución por venta o donación las publicaciones vinculadas con los acervos documentales del archivo y la investigación histórica.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado en Humanidades o Artes o Diseño, o Comunicación o Educación.	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años como mínimo en Psicología General o Ciencias auxiliares de la historia o lingüística aplicada, o lingüística sincrónica e historia general.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	1. Administración de documentos y archivos. 2. Comunicación social.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Bases

Requisitos de participación	Primera; Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para 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 algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Segunda; Los aspirantes deberán presentar dentro de un fólter la siguiente documentación 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 o cédula profesional).

	• Curriculum vitae explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria 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 cédula o título profesional. El Archivo General de la Nación 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	Tercera; 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 del Archivo General de la Nación, www.agn.gob.mx/ServicioProfesional de Carrera/Temario a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del Concurso	Cuarta; El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El día 4/10/2006
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	Del día 4/10/2006 al 18/10/2006
* Presentación de documentos	Del día 20/10/2006 al 17/11/2006
* Evaluación técnica	Del día 20/10/2006 al 17/11/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales	Del día 20/10/2006 al 17/11/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	El día 20/10/2006 al 8/11/2006
* Resolución candidato	El día 11/12/2006

* Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en función del procedimiento de evaluación de capacidades y del número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	Quinta; Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de 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	Sexta; Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades Técnicas. Gerenciales, Visión del Servicio Público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas del Archivo General de la Nación o Dirección de Recursos Humanos, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas	Séptima; 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 habilitó el módulo de atención telefónica en el número 51-33-99-00, extensiones 19346 y 19347 el cual estará funcionando de 10:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	Octava; 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 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. El Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación 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 la página www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación 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 del Archivo General de la Nación conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Archivo General de la Nación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Jesús Manuel Martínez Rivera

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités de Selección de la Comisión Federal de Competencia 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta COFECOM/2/2006 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la plaza	* Jefe de Departamento		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva	Sede: Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la formulación de dictámenes por parte de las Direcciones Generales Operativas de la CFC que serán sometidos a consideración de los miembros del Pleno. 2. Informar al Secretario Ejecutivo sobre el estado de los asuntos en trámite. 3. Programar el proyecto de orden del día previa coordinación con las Direcciones Generales Operativas. 4. Facilitar la información para mantener el registro trimestral de seguimiento de acuerdos del Pleno. 5. Coordinar el envío de resoluciones para revisión y firma de Comisionados y Presidencia a fin de garantizar que las áreas operativas notifiquen oportunamente las resoluciones adoptadas por el Pleno. 6. Asegurar la disponibilidad de información sobre el cumplimiento de los condicionamientos impuestos por el Pleno de la Comisión, y controlar el seguimiento del cumplimiento en el pago de las multas impuestas por el Pleno. 7. Revisar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo información y/o documentación para conocimiento y/o firma, a fin de comunicar al personal que corresponda, las instrucciones del mismo. 8. Coordinar con las distintas áreas de la Comisión el desahogo de los requerimientos de información hechos a la Unidad de Enlace. 9. Asistir y representar al Secretario Ejecutivo en los Comités internos que éste designe.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía, Derecho, Ingeniería, Administración. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de un año en Actividad Económica, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Política de Competencia. Nivel de dominio básico. 2. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	* Subdirector de Asuntos Laborales		
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 Asuntos Jurídicos	Sede: Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. 2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el presunto responsable, recurrente o particular, así como la conducta materia del procedimiento, a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. 3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Secretario Ejecutivo y los miembros del Pleno las alternativas de soluciones para los asuntos que se tienen asignados. 4. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados, se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión de Pleno o como concluidos a la Oficialía de Partes. 5. Evaluar y dar seguimiento al estatus que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del Director de Área. 6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando así lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. 7. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a cargo con las sentencias y criterios que hayan sido difundidos. 8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Política de Competencia. Nivel dominio básico. 2. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio avanzado.	
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio básico.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	* Subdirector de Investigaciones de Comparecencia		
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 Asuntos Jurídicos	Sede: Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. 2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el presunto responsable, recurrente o particular, así como la conducta materia del procedimiento, a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. 3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Secretario Ejecutivo y los miembros del Pleno las alternativas de soluciones para los asuntos que se tienen asignados. 4. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados, se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión de Pleno o como concluidos a la Oficialía de Partes. 5. Evaluar y dar seguimiento al estatus que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del Director de Área. 6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando así lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. 7. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a cargo con las sentencias y criterios que hayan sido difundidos. 8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Política de Competencia. Nivel dominio básico. 2. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio avanzado.	
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio básico.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	* Dictaminador de Acuerdos		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Concentraciones	Sede: Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.

Funciones principales	1. Elaborar, mediante el análisis de la información presentada por los agentes económicos al realizar la notificación e investigación, dictámenes para la Dirección General de Concentraciones y su posterior entrega a la Secretaría Ejecutiva de la CFC. 2. Elaborar mediante el análisis de la información presentada por los agentes económicos, notas sobre avisos de reestructuración y consultas para la Dirección General de Concentraciones y su posterior entrega a la Secretaría Ejecutiva de la CFC. 3. Revisar la información presentada por los agentes económicos para el análisis de concentraciones notificadas, avisos de reestructuración y consultas, para verificar que la información sea suficiente y en caso de que sea necesario, elaborar los requerimientos de información correspondientes. 4. Elaborar las resoluciones de las concentraciones notificadas y dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones, con base en las decisiones y argumentos del Pleno de la CFC, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y la posterior notificación al agente económico. 5. Elaborar los acuerdos de respuesta de los avisos de reestructuración turnados a la Dirección General de Concentraciones, con base en el resultado del análisis de información proporcionada por el agente económico, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva de la CFC y notificación posterior al promovente. 6. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas turnadas a la Dirección General de Concentraciones, con base en el análisis de la información proporcionada por el agente económico, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva de la CFC y notificación posterior al promovente. 7. Elaborar notas de seguimiento a las concentraciones dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones y que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, a través del análisis de la información presentada por los agentes económicos, para entrega a la Secretaría Ejecutiva y en su caso revisión por parte del Pleno. 8. Elaborar proyectos de acuerdo a las concentraciones dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones y que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno con base en las consideraciones y determinaciones del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y notificación posterior al promovente. 9. Elaborar notas sobre recursos de reconsideración de asuntos atendidos por la Dirección General de Concentraciones, solicitadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su inclusión en los dictámenes sobre los recursos y su resolución por parte del Pleno.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía. Titulado.
	Laborales:	Experiencia de tres años en Teoría Económica y Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Política de Competencia. Nivel de dominio básico. 2. Teoría Económica. Nivel de dominio básico.
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir a nivel de dominio avanzado.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Director de Recursos Humanos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.

Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual en materia de servicios personales, así como proponer las asignaciones presupuestales dentro del capítulo 1000 considerando los requerimientos y normatividad aplicable en cuanto a las áreas administrativas y sustantivas. 2. Instrumentar las acciones y mecanismos necesarios que permitan controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para la operación en materia de recursos humanos, con la finalidad de asegurar transparencia y evitar desviaciones de las metas establecidas. 3. Definir y coordinar las acciones necesarias para gestionar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales" que requieran del traspaso de recursos derivadas de aplicaciones de movimientos como cancelación, creación, conversión o renivelación de plazas. 4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las conciliaciones mensuales del presupuesto ejercido por la Comisión Federal de Competencia en materia de servicios personales, considerando los diversos conceptos de la nómina, con el propósito de asegurar el control y seguimiento del gasto, así como para la toma de decisiones de la Dirección General de Administración. 5. Supervisar y validar los procesos operativos para asegurar la validez y confiabilidad del cálculo y solicitud del pago de la nómina al área de finanzas, considerando movimientos de personal que se presenten en la plantilla, descuentos por incidencias, etc. a fin de cumplir con la normatividad aplicable y el ejercicio del presupuesto autorizado. 6. Supervisar y validar los procesos operativos para asegurar la procedencia del pago derivado de los contratos de servicios personales por honorarios asimilados a sueldos, a través de la revisión y validación de los resultados o entregables comprometidos, para solicitar el pago correspondiente al área de finanzas, a fin de cumplir con la normatividad aplicable y el ejercicio del presupuesto autorizado por este concepto del gasto. 7. Supervisar y validar los procesos operativos para asegurar la validez y confiabilidad del cálculo y solicitud del pago al área de finanzas, de las prestaciones de prima vacacional, aguinaldo, prima quinquenal, despensa, ayuda por servicios, seguro de vida, seguro de separación, seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, previsión social, apoyo por desarrollo y capacitación, empleado del mes, etc., a que tienen derecho los servidores públicos de la Comisión, a fin de cumplir con la normatividad aplicable y el ejercicio del presupuesto autorizado. 8. Coordinar y supervisar la implementación de acciones que aseguren la elaboración de reportes de seguimiento a los indicadores de gestión de la Dirección de Recursos Humanos, que permitan informar a la Dirección General de Administración sobre el ejercicio mensual del presupuesto por concepto de servicios personales y por partida presupuestal, para la toma de decisiones. 9. Coordinar, supervisar y validar el cálculo de los impuestos, como el 2% sobre nómina, ISR, etc., derivados del ejercicio del Capítulo 1000, por concepto de pago de nómina, para solicitar el pago correspondiente al área de finanzas, conforme a la normatividad aplicable. 10. Coordinar, supervisar y validar el cálculo de los pagos a terceros como instituciones de seguros, ISSSTE, SAR, FONAC, etc., derivados del ejercicio del capítulo 1000, por concepto de pago de nómina, para solicitar asimismo el pago correspondiente al área de finanzas, conforme a la normatividad aplicable. 11. Coordinar y supervisar la implementación de acciones que aseguren la elaboración de reportes de seguimiento a los indicadores de gestión de la Dirección de Recursos Humanos, que permitan informar a la Dirección General de Administración sobre el ejercicio mensual del presupuesto por concepto de pagos a terceros, para la toma de decisiones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Finanzas. Titulado.
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en Administración Pública, Análisis Numérico y en Análisis Funcional.
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.

	Capacidades técnicas:	1. Recursos Humanos. Capítulo 1000. Nivel de dominio avanzado. 2. Recursos Humanos. Organización y Presupuesto. Nivel de dominio avanzado.
	Idiomas:	No requerido.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) Intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.

Nombre de la plaza	* Subdirector de Desarrollo Organizacional		
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 Estudios Económicos	Sede: Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar informes sobre temas de competencia económica con la finalidad de aportar elementos de análisis que permitan determinar la existencia y los efectos de las concentraciones y de otras posibles restricciones a la competencia en los mercados, así como los mercados relevantes y sus características. 2. Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que las partes involucradas presenten en los procedimientos de investigaciones de oficio, denuncias y recursos de reconsideración sobre concentraciones y otras restricciones a la competencia para fortalecer los argumentos económicos de la Comisión. 3. Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que se presenten en impugnaciones judiciales en contra de decisiones de la Comisión. 4. Elaborar informes que permitan identificar y evaluar los efectos de la aplicación de leyes y reglamentos vigentes en el proceso de competencia y libre concurrencia para los estudios que realice la Dirección General. 5. Elaborar informes para identificar y evaluar los efectos en el proceso de competencia y libre concurrencia de los proyectos de reformas a leyes y reglamentos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Administración, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Finanzas. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de un año en Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio. 2. Política de Competencia. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas:	Inglés. Leer a nivel avanzado, hablar y escribir a nivel intermedio.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	* Subdirector de Cumplimiento a la Calidad		
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 General de Estudios Económicos	Sede: Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar informes que permitan identificar y evaluar la existencia de restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia en estudios que realice la Dirección General sobre la aplicación de leyes y reglamentos vigentes. 2. Elaborar informes para evaluar los efectos de iniciativas y proyectos de reformas a leyes y reglamentos sobre el proceso de competencia y libre concurrencia. 3. Elaborar informes sobre temas de competencia económica con la finalidad de aportar elementos de análisis que permitan determinar la existencia y los efectos de las prácticas monopólicas y otras posibles restricciones a la competencia en los mercados, así como definir los mercados relevantes y sus características. 4. Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que las partes involucradas presenten en los procedimientos de investigaciones de oficio, denuncias y recursos de reconsideración sobre concentraciones y otras restricciones a la competencia para fortalecer los argumentos económicos de la Comisión. 5. Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que se presenten en impugnaciones judiciales en contra de decisiones de la Comisión. 6. Elaborar informes para evaluar los efectos de ajustes a programas y políticas de las dependencias y entidades de la administración pública federal sobre el proceso de competencia y libre concurrencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Administración, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Finanzas. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Política de Competencia. Nivel de dominio básico 2. Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas:	Inglés. Leer a nivel avanzado, hablar y escribir a nivel intermedio.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet. Nivel 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, no ser ministro de algún culto, no estar inhabilitado para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar curriculum vitae en español (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual) así como en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Presentar acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional o Título 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 de que la documentación presentada es auténtica.

	La Comisión Federal de Competencia 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, 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 y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente.	
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	4 de octubre de 2006
	Registro de Aspirantes	Del 4 de octubre al 18 de octubre de 2006
	Revisión curricular	18 de octubre de 2006
	Publicación total de aspirantes	18 de octubre de 2006
	** Presentación de documentos	Del 25 de octubre al 3 de noviembre de 2006
	** Evaluación de capacidades	Del 25 de octubre al 17 de noviembre de 2006
	** Entrevista por el Comité de Selección	Del 13 de noviembre al 30 de noviembre de 2006
	* *Resolución candidato	Del 15 al 30 de noviembre de 2006

**** Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en función del procedimiento de evaluación de capacidades y del número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.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, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Competencia, ubicadas en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Santa Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349 o al lugar, 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 la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6636, 6637 y 6638, el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx * Nota: Se informa que con fundamento en los artículos 72, 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Acuerdo Quinto fracción II, X, XII y XIII de los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, que en sesión celebrada el 19 de septiembre de 2006, el Comité Técnico de Profesionalización identificó que estos puestos están contemplados en el proyecto de reestructuración de la Comisión Federal de Competencia que está en proceso de autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública y que con el propósito de no interrumpir la operación sustantiva y los

	servicios que brinda la Comisión, se convoca para su ocupación. Si la autorización de dicha reestructuración tiene efecto durante el desarrollo del concurso, esto no interferirá con el proceso. En los casos de quienes resulten ganadores de los concursos, a continuación se mencionan los cambios que sufrirán las denominaciones de los puestos en los que serán nombrados como titulares: De Jefe de Departamento a Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos. De Subdirector de Asuntos Laborales a Subdirector de Asuntos Jurídicos "A". De Subdirector de Investigaciones de Comparecencia a Subdirector de Asuntos Jurídicos "B". De Dictaminador de Acuerdos a Subdirector de Concentraciones "A". De Subdirector de Desarrollo Organizacional a Subdirector de Estudios y Concentraciones. De Subdirector de Cumplimiento de Calidad a Subdirector de Estudios Regulatorios.
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	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 del Servicio Profesional y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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 y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.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, 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 4 de octubre de 2006.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria**CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A) Plaza: Subdirección de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria; Vacante: 01; Nivel: NA1; Percepción Ordinaria Bruta: \$25,254.76, Sede: México, D.F.; Misión: Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado; Funciones principales: **a)** Analizar el marco jurídico del sector correspondiente y su congruencia con el anteproyecto normativo presentado para su revisión; **b)** Revisar que la Manifestación de Impacto Regulatorio para el anteproyecto presentado por las dependencias u organismos descentralizados cuente con toda la información relevante; **c)** Elaborar un proyecto de dictamen para revisión del superior jerárquico; **d)** Analizar el contenido y compromisos establecidos en el Programa de Mejora Regulatoria aplicable a los sectores que le sean encomendados; **e)** Verificar que toda la información, que no esté clasificada, relativa a los Programas de Mejora Regulatoria aplicables a los sectores que le sean encomendados, se encuentre en el portal de Internet de la COFEMER; **f)** Elaborar, cada que le sea requerido, un informe de los avances a los compromisos establecidos en los Programas de Mejora Regulatoria de los sectores que le sean encomendados; **g)** Analizar las áreas de oportunidad de las dependencias y organismos descentralizados a fin de detectar la capacitación necesaria respecto a la elaboración y remisión a la COFEMER de manifestaciones de impacto regulatorio y someterlo al superior jerárquico; **h)** Elaborar un esquema de capacitación que será sometido al superior jerárquico para su autorización y negociación con las dependencias y organismos descentralizados; **i)** Elaborar el material de apoyo para la capacitación y, en su caso, exponer el contenido de la capacitación al personal de dependencias y organismos descentralizados en materia de elaboración y remisión a la COFEMER de manifestaciones de impacto regulatorio; **j)** Analizar las áreas de oportunidad de las dependencias y organismos descentralizados a fin de brindar asesoría respecto de los conceptos y sistemas utilizados para inscribir información en el Registro Federal de Trámites y Servicios; **k)** Elaborar un esquema de capacitación respecto de los conceptos y sistemas utilizados para inscribir información en el Registro Federal de Trámites y Servicios que será sometido al superior jerárquico para su autorización y negociación con las dependencias y organismos descentralizados; **l)** Revisar el material de apoyo para la capacitación respecto de los conceptos y sistemas utilizados para inscribir información en el Registro Federal de Trámites y Servicios y, en su caso, exponer el contenido de la capacitación al personal de dependencias y organismos descentralizados; **m)** Analizar el contenido y compromisos establecidos en el Programa de Mejora Regulatoria aplicable a los sectores que sean presentados a la COFEMER; **n)** Revisar la congruencia del Programa de Mejora Regulatoria aplicable a los sectores que sean asignados, con el marco regulatorio aplicable y, en su caso, con los estudios o comentarios con que se cuente al respecto; **o)** Elaborar un proyecto de comentarios a los Programas de Mejora Regulatoria de los sectores que le sean encomendados, mismo que será sometido para autorización al superior jerárquico; Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Nivel académico: Titulado, Carreras genéricas: Derecho y Economía; Experiencia laboral: Dos años; Capacidades gerenciales: Orientación a resultados, Negociación; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Sistema Jurídico de la Mejora Regulatoria y Economía de la Regulación. Idioma: Inglés Básico; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

- ☐ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- ☐ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y en su caso diploma que acredite la especialidad cursada)
- ☐ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional)
- ☐ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y
- ☐ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Federal de Mejora Regulatoria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: El registro de los aspirantes a las diferentes plazas se realizará a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

1	Publicación de convocatoria	4/10/2006
2	Registro de aspirantes	Del 4/10/2006 - 17/10/2006
3	Publicación de folios aceptados	18/10/2006
4	Evaluación de capacidades técnicas	20/10/2006
5	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	Del 25/10/2006 - 27/10/2006
6	Presentación de documentos	30/10/2006
7	Entrevista por el Comité de Selección	30/10/2006

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, de capacidades técnicas y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cofemer.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, sita en la calle Alfonso Reyes No. 30, piso 8, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados y la página de la Comisión www.cofemer.gob.mx con al menos dos días 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 dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: cofemerspc@cofemer.gob.mx.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso a 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

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2006.

El Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de
Carrera en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

El Director de Administración

Lic. Javier Zarco Ledesma

Rúbrica.

TEMARIOS DE LAS PLAZAS A CONCURSO

Plaza: Denominación: CF52601-0000029ACJ Subdirección de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria

Mejora Regulatoria.

1. Programa Federal de Mejora Regulatoria.
2. Normatividad de la Mejora Regulatoria.
3. Propósito y organización de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
4. Efectos de la mejora regulatoria en la competitividad del país.

Bibliografía:

- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la presentación de los Programas Bienales de Mejora Regulatoria 2003-2005 (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (disponible en www.cofemer.gob.mx).

Normatividad en materia de Mejora Regulatoria y de política sectorial.

1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
2. Estrategias de la mejora regulatoria: la Manifestación de Impacto Regulatorio ante la Comisión, el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), Programas de Mejora Regulatoria, Moratoria regulatoria y Participación con estados y municipios.
3. Normatividad relacionada con los sectores regulados.

Bibliografía:

- Artículos 1 al 17, 26 y 45 al 50, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Capítulo II, Sección I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Portal de Registro Federal de Trámites y Servicios (www.cofemertramites.gob.mx).
- Acuerdo Presidencial por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria, y artículo único que le reforma (disponibles en www.cofemer.gob.mx).
- Instituto Mexicano para la Competitividad, 2005, Situación de la Competitividad de México 2004, hacia un pacto de competitividad.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-08 04/10/2006**

El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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, 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:

Nombre de la plaza	Director General de Administración e Informática			Cons. 915
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto \$119,670.45	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Dirección en Jefe			
Funciones principales	1. Coordinar, instrumentar y aplicar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, para garantizar el cumplimiento de la operación del SENASICA. 2. Proponer al titular del SENASICA las políticas para la administración de recursos y la prestación de servicios generales, así como implementar las acciones correspondientes para su aplicación, de conformidad con los lineamientos que emita la Oficialía Mayor. 3. Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad y transparencia en el SENASICA. 4. Formular, en coordinación con la Oficialía Mayor, los anteproyectos de programación-presupuesto en materia de administración, capacitación, desarrollo de personal, de adquisiciones y suministros, así como vigilar su correcta ejecución. 5. Dirigir y coordinar la integración del Programa Operativo Anual del SENASICA, así como remitir en tiempo y forma la información programática y presupuestal actualizada a las dependencias gubernamentales que la soliciten. 6. Gestionar ante las unidades administrativas competentes de la SAGARPA; así como de la SHCP, la autorización, asignación y modificación al presupuesto de gasto corriente y de inversión del SENASICA. 7. Certificar la suficiencia presupuestaria requerida para la suscripción de los contratos y convenios que celebre el SENASICA a nivel central en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas. 8. Notificar a las unidades administrativas responsables, las asignaciones presupuestales de gasto corriente y de inversión que les corresponden, así como vigilar su correcta ejecución. 9. Vigilar y aprobar el registro contable de las operaciones financieras, los estados financieros, así como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 10. Vigilar la programación y cumplimiento de los pagos a prestadores de servicios, contratistas y proveedores según los procedimientos y normas establecidas. 11. Coordinar la formulación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas responsables, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la SAGARPA.			

	12. Establecer las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, otorgamiento de prestaciones, servicios, capacitación, desarrollo y movimientos del personal de las unidades administrativas del SENASICA, de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos por la Oficialía Mayor, promoviendo el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera. 13. Dirigir y supervisar la operación, funcionamiento e implementación del Servicio Profesional de Carrera en el SENASICA, con la finalidad de garantizar la igualdad de oportunidades en base al mérito e impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad. 14. Establecer lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal del SENASICA; así como aplicación de descuentos, retenciones, aportaciones y contribuciones autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 15. Vigilar la aplicación de estrategias de administración de personal, la regulación de las relaciones laborales de acuerdo con las leyes y condiciones generales de trabajo vigentes. 16. Coordinar y supervisar los sistemas de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, y del parque vehicular, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final. 17. Administrar, controlar y evaluar la ejecución de los recursos provenientes de créditos y aportaciones de origen externo para financiar el desarrollo de programas y efectuar las gestiones para su reembolso. 18. Coordinar la adquisición de bienes y servicios que realice el SENASICA y supervisar que se suministren a las direcciones generales para el ejercicio de sus atribuciones. 19. Integrar y ejecutar el programa anual del SENASICA, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas y lineamientos que emita la Oficialía Mayor. 20. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter internacional que se relacionen con las atribuciones específicas de las áreas administrativas. 21. Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes en la materia. 22. Coordinar la administración y evaluar el desarrollo informático del SENASICA, así como vigilar la oportuna atención a los requerimientos de información relacionadas con las solicitudes presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 23. Difundir la aplicación de normas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, para el desarrollo de los programas de organización, modernización y simplificación administrativa del SENASICA. 24. Supervisar el diseño de sistemas administrativos acordes a las necesidades operativas para el mejor aprovechamiento de los recursos, así como en el ámbito de sus atribuciones las demás que le asigne el Director en Jefe del SENASICA.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas o Administración
	Laborales:	Experiencia mínima de 10 años en alguna de las siguientes áreas: Economía General, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, o Derecho y Legislaciones Nacionales.

	Técnicos:	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Ley Federal de Procedimientos Administrativos. • Ley Federal del Trabajo. • Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Ley de Ingresos de la Federación. • Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Ley General de Bienes Nacionales. • Manual de Normas Presupuestarias. • Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. • Norma para autorizar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Código Fiscal de la Federación. • Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).
	Idiomas:	Inglés nivel básico.
	Otros:	

Bases

Primera: Requisitos de participación

1. Podrán participar los 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: 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; no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Segunda: Documentación requerida

2. Los aspirantes deberán presentar:

Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx.
Solicitud de empleo con fotografía.

Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Cédula Profesional.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Clave Unica de Registro de Población.
6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema.
7. Comprobante de domicilio.
8. 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.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación.
10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.

**Tercera:
Registro de
candidatos**

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 página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 5 o 6 dígitos 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 la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.SENASICA.sagarpa.gob.mx

**Cuarta:
Etapas del
concurso**

4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Periodo
Publicación de Convocatoria:	4/10/2006
Registro de Aspirantes:	Del 4/10/2006 al 17/10/2006
Publicación de Folios	18/10/2006
*Evaluación Técnica	26/10/2006
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	Del 1 al 7 /11/2006
*Assesment Center	16 y 17/11/2006
*Presentación de Documentos	A partir del 23/11/2006
*Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23/11/2006
*Publicación de la Resolución	A partir del 23/11/2006
*Ingreso	1/12/2006

Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) 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.

Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabajo En, previo a la inscripción a esta vacante.

**Quinta:
Publicación de
resultados**

5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del SENASICA www.SENASICA.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista con el Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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.
Séptima: Resolución de dudas	7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, en relación con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, Ext. 21052 y el correo electrónico spc@SENASICA.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489, piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, de 9:00 a 15:00 Hrs.
Octava: Principios del concurso	El concurso se desarrollará con 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, 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 de Carrera y 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. 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.SENASICA.sagarpa.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 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-09 04/10/2006**

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos			Cons. 1083
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.25	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Subdirección de Sistemas y Telecomunicaciones			
Funciones principales	1. Formular estándares en el diseño de bases de datos para facilitar el uso e intercambio de la información. 2. Crear y administrar las cuentas de los usuarios de las bases de datos. 3. Coordinar el diseño de las bases de datos para asegurar su funcionalidad conforme a los estándares establecidos. 4. Establecer procedimientos y administrar los manejadores y servidores de base de datos para optimizar recursos y garantizar la disponibilidad de la información. 5. Implementar políticas de seguridad para el acceso a las bases de datos y detección de intrusiones, para asegurar la integridad de la información, así como la adecuada operación de los servidores de bases de datos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional pasante en las carreras de: Computación e Informática o Ingeniería.		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencias de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.		
	Técnicos:	Amplio conocimiento de SQL, diseño de base de datos, administración del manejador Informix, análisis y desarrollo de sistemas, conocimientos a nivel intermedio de Java, Sistema Operativo Linux, Unix nivel usuario y administrador.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel avanzado.		
	Idiomas:	Comprensión del idioma Inglés nivel intermedio.		
	Otros:			
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Operación y Supervisión en Aeropuertos			Cons. 1236
Nivel administrativo	QA1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.25	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos			
Funciones principales	1. Formular y proponer el Programa de Supervisión a las Oficinas de Inspección de Sanidad en Aeropuertos, así como su seguimiento y control. 2. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad fitozoosanitaria para la importación de mercancías agropecuarias, en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos. 3. Proponer a la Subdirección de Aeropuertos medidas correctivas a las desviaciones en el proceso de inspección fitozoosanitaria en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos.			

	4. Evaluar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnico-operativos, de control y de supervisión en materia de inspección fitozoosanitaria internacional en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos, y proponer modificaciones para la mejora de los mismos a la Subdirección de Aeropuertos. 5. Evaluar los resultados obtenidos en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos y proponer las medidas correctivas a las desviaciones que se presenten. 6. Proponer controles que permitan evaluar con objetividad la función operativa de las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos. 7. Participar en la elaboración y revisión de proyectos de normas relacionadas con los procesos de inspección y verificación fitozoosanitaria. 8. Participar en reuniones técnico-operativas con el sector privado e instituciones nacionales, relacionadas con la inspección fitozoosanitaria en aeropuertos. 9. Servir como enlace de las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos con las áreas normativas, para aplicar correctamente la normatividad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Desarrollo Agropecuario, Biología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica) o Fitopatología.	
	Técnicos:	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Administración Pública Federal, elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Legislación Fitosanitaria y Zootecnia Internacional.	
Nombre de la plaza	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1136
Identificación	Jefe de Turno		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.25	Sede	Cancún, Quintana Roo
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos		
Funciones principales	1. Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General. 2. Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA. 3. Validar y, en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el registro de trámite de inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación. 4. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 5. Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio. 6. Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento y, en su caso, aplicar las medidas correctivas. 7. Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación Fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial.		

	8. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias. 9. Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Desarrollo Agropecuario o Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en las siguientes áreas: Producción Animal, Biología Animal (Zoología), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias y Biología Vegetal (Botánica).	
	Técnicos:	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Revisar maletas, equipaje y bultos de pasajeros internacionales aéreos y marítimos, para minimizar el riesgo de introducción al país de plagas y enfermedades a través de productos que no cumplan con la regulación fitozoosanitaria. Administración Pública Federal, aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Legislación Fitosanitaria y Zoosanitaria Internacional. Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	
Nombre de la plaza	Mando de Coordinación 10		Cons. 1210
Identificación	Enlace de Diseño Gráfico		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$13,880.94	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad de Comunicación con el Usuario		
Funciones principales	1. Realizar carteles, retoque de imágenes, maquetas, dibujos y mensajes visuales en general. 2. Levantamiento de imágenes en diferentes formatos de video, así como realización de animaciones y cortinillas para video. 3. Realizar guiones para video. 4. Coordinar con las demás áreas del Senasica, la información o mensajes que se pretende difundir, dependiendo del público objetivo en determinado evento.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en la carrera de: Diseño Gráfico.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Biología de Insectos, (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Virología, Agronomía, Producción Animal, Fitopatología y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria. Conocimientos básicos de normatividad agropecuaria. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office, Internet, Aura, Corel Draw 13, Photo Shop, after Effects, Adobe Premier, Media 100 Word, PowerPoint.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 83
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$8,649.06	Sede	Durango-Comarca Lagunera
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1. Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de cero a seis meses en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 48
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$8,649.06	Sede	Cadereyta, Querétaro
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1. Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mórtem. 3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de resultados en tiempo y forma.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.		
	Laborales:	Experiencia mínima de cero a seis meses en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace “B”			Cons. 51
Identificación	Supervisor Distrital			
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto \$8,649.06	Sede	Villaflores, Chiapas	
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores			
Funciones principales	1. Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mórtem. 3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de resultados en tiempo y forma.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.		
	laborales:	Experiencia mínima de cero a seis meses en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace “B”			Cons. 85
Identificación	Supervisor Distrital			
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto \$8,649.06	Sede	Ojinaga, Chihuahua	
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores			
Funciones principales	1. Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mórtem. 3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.			

	5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de cero a seis meses en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C” Cons. 615		
Identificación	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Mérida, Yucatán
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la Sagarpa, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan el riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, y Veterinaria y Zootecnia.		
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Biología Animal (Zoología), Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal (Fitopatología) y Ciencias Veterinarias		
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel básico.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Revisar maletas, equipaje y bultos de pasajeros internacionales aéreos y marítimos, para minimizar el riesgo de introducción al país de plagas y enfermedades a través de productos que no cumplan con la regulación fitozoosanitaria. Administración Pública Federal, aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Legislación Fitosanitaria y Zootecnia Internacional. Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 185			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: 10,269.13	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Dirección en Jefe			
Funciones principales	1. Preparar material informativo, tales como presentaciones, gráficas, estadísticas, etc., que provean a la información y difusión del plan estratégico del Senasica. 2. Preparar los materiales que apoyarán en la difusión e información que se proporciona a las demás áreas que integran el órgano desconcentrado, para que conozcan las adecuaciones y/o modificaciones al plan estratégico del Senasica. 3. Preparar y enviar a cada una de las áreas interesadas, el informe mensual de avances físicos que se reflejan en los planes operativos implementados para el logro de los objetivos institucionales. 4. Preparar y enviar mensualmente a cada una de las áreas interesadas, el informe de los avances financieros que se reflejan en los planes operativos implementados para el logro de los objetivos institucionales. 5. Elaborar los reportes de avances y obtención de resultados en las evaluaciones practicadas a los programas y eventos que se implementan para la mejora de los servicios que proporciona el Senasica. 6. Dar seguimiento a las acciones correctivas implementadas con motivo de los resultados de las evaluaciones practicadas a los programas, servicios o eventos que se llevan en el Senasica, con el objeto de propiciar la mejora en los servicios que proporciona.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado de las siguientes carreras: Contaduría, Agronomía, Economía, Veterinaria y Zootecnia, Psicología y Administración.		
	Laborales:	Experiencia mínima cero a seis meses en alguna de las siguientes áreas: Administración, Economía General, Administración Pública, Agronomía, Psicología General y Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Servicios de Calidad y Sanidad, Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		

	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:		
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Detección y Combate		Cons. 1043
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.25	Sede	Tapachula, Chiapas
Adscripción	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed		
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar la operación de la red de trapeo en la zona de dispersión de moscas estériles del Mediterráneo y en el resto del Estado de Chiapas. 2. Identificar brotes y especímenes capturados y programar las medidas de control aplicadas. 3. Implementar estrategias para detectar oportunamente la presencia de la mosca del Mediterráneo. 4. Integrar y reportar estadísticamente la dinámica poblacional de las capturas a la Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed, a fin de redireccionar la liberación de moscas estériles y otros métodos de control disponibles. 5. Realizar comparaciones de la fluctuación poblacional del insecto, con las medidas de control realizadas a fin de evaluar el efecto de las técnicas de combate utilizadas y del Programa General. 6. Ejecutar un plan de supervisión continuo de todas las actividades de detección y combate en las diferentes áreas donde se realizan, con el objeto de mantener los estándares de calidad y la aplicación de los procedimientos y métodos aprobados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Agronomía	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en Agronomía y Biología de Insectos (Entomología).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Manejo integrado de plagas enfocado a moscas del mediterráneo, ecología de plagas, organización de programas de erradicación y manejo de GPS.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Manejo de GPS y equipo de cómputo para organizar y planear las actividades de manejo y control de mosca del Mediterráneo en la región sur del país; así como la ubicación precisa por medio de GPS de las trampas instaladas y de los brotes detectados.	

Bases

Primera: requisitos de participación

1. Podrán participar los 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: 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; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Segunda:
documentación
requerida****2. Los aspirantes deberán presentar:**

Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx.
Solicitud de empleo con fotografía.

Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Cédula profesional.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Clave Unica de Registro de Población.
6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema.
7. Comprobante de domicilio.
8. 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.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación.
10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.

**Tercera:
registro de
candidatos**

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 página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de cinco o seis dígitos 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 la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx

**Cuarta:
etapas del
concurso**

4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o periodo
Publicación de convocatoria:	4/10/2006
Registro de aspirantes:	Del 4/10/2006 al 17/10/2006
Publicación de folios	18/10/2006
*Evaluación técnica	24 y 25/10/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión	Del 1 al 7 /11/2006
*Presentación de documentos	A partir del 13/11/2006
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 13/11/2006
*Publicación de la resolución	A partir del 13/11/2006
*Ingreso	15/11/2006, 1/12/2006 y 1/01/2007

Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) 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.

Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.

Quinta: publicación de resultados	5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta: recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. 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 Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, o bien de la Delegación Estatal de la Sagarpa en los Estados, 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.
Séptima: 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 ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, extensión 21052 y el correo electrónico spc@senasica.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489, piso 15, de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, de 9:00 a 15:00 horas.
Octava: principios del concurso	El concurso se desarrollará con 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 de Carrera y 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 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.senasica.sagarpa.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 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 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 y 38 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 04/2006 pública y abierta al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Subdirector de Amparos "1"		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Amparos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	- Elaborar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados. - Elaborar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. - Analizar y proponer los proyectos correspondientes para la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión. - Analizar y proponer los escritos de denuncia o querrela para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión. - Determinar los medios de prueba que deben presentarse ante el Ministerio público para la comprobación de los delitos cometidos contra la Comisión. - Coordinar que las autoridades de la Comisión coadyuven con el ministerio público en los procesos penales. - Analizar las sentencias de fondo emitidas por el Poder Judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. - Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. - Asegurar que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada.	
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	

	Capacidades técnicas:		- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Conocimientos en derecho constitucional. - Conocimientos en derecho administrativo. - Conocimientos en derecho procesal.
	Idiomas extranjeros:		No requerido.
	Otros:		Paquetería de Office. Nivel Intermedio.
	Nombre de la plaza		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Amparos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	- Elaborar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados. - Elaborar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. - Analizar y proponer los proyectos correspondientes para la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión. - Analizar y proponer los escritos de denuncia o querrela para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión. - Determinar los medios de prueba que deben presentarse ante el Ministerio Público para la comprobación de los delitos cometidos contra la Comisión. - Coordinar que las autoridades de la Comisión coadyuven con el Ministerio Público en los procesos penales. - Analizar las sentencias de fondo emitidas por el Poder Judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. - Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. - Asegurar que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada.	
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Conocimientos en derecho constitucional. - Conocimientos en derecho administrativo. - Conocimientos en derecho procesal.	

	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Juicios de Nulidad		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Juicios de Nulidad	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	- Analizar los antecedentes y comentarios de las áreas involucradas en los juicios, para contar con los elementos necesarios que permitan la mejor defensa de los intereses de la Comisión. - Preparar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. - Analizar las sentencias desfavorables a los intereses de la Comisión para definir la actuación administrativa que deban realizar las autoridades de la Comisión. - Supervisar los recursos de revisión que deban presentarse ante los Tribunales correspondientes para lograr que el Poder Judicial modifique las sentencias desfavorables a la Comisión. - Coordinar la tramitación de los recursos de revisión para que los mismos se apeguen a las disposiciones legales aplicables. - Analizar las sentencias de fondo emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y Tribunales Colegiados Administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. - Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Conocimientos en derecho constitucional. - Conocimientos en derecho administrativo. - Conocimientos en derecho procesal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	

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 funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no 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, forma migratoria FM3 o matrícula consular con fotografía digitalizada, banda magnética e identificación holográfica;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante con estudios acreditados al 100%);
- Documentos que acrediten los años de experiencia requeridos (Hoja Unica de Servicios o Constancia);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte);
- Cartilla del Servicio Militar Nacional 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 acreditar que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Federal de Telecomunicaciones podrá solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, así como 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

3. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Etapas del concurso

Los temarios referentes a la evaluación de las capacidades técnicas estarán publicadas en el portal: www.cft.gob.mx

4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Registro de aspirantes.	Del 4 al 17 de octubre de 2006.
Presentación de documentos.	El 20 de octubre de 2006.
Evaluación Técnica.	El 23 de octubre de 2006.
Resultados de la Evaluación técnica.	El 26 de octubre de 2006.
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión al Servicio Público:	Del 30 de octubre al 2 de noviembre de 2006.
Entrevista por el Comité de Selección.	El 8 de noviembre de 2006.
Resolución candidato.	El 10 de noviembre de 2006.

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en la página electrónica www.cft.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados

5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6. Para la recepción y cotejo de documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y transversales, además de la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, sitas en Bosque de Radiatas número 44, 1er. piso, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los portales electrónicos mencionados; la evaluación de las capacidades técnicas específicas se realizarán en el lugar, día y hora que se les indique en la revisión documental.

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 ha implementado un módulo de atención en el teléfono 12 53 42 62, así como en las cuentas de correo electrónico jacano@cft.gob.mx de la Dirección de Recursos Humanos y abeltran@cft.gob.mx de la Subdirección de Planeación y Administración de Recursos Humanos.

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 a 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

- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- En 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, 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.
- El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente al menos con 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 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 en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- 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 4 de octubre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección del Servicio Profesional de

Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Recursos Humanos

Lic. José Alberto Cano Reyes

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 046**

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y Lineamientos relativos a 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, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Secretario Ejecutivo de Turismo Cultural		
Nivel administrativo	CFNC002	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$39,986.10 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar e implementar proyectos que reconozcan los sitios con potencial turístico basado en el patrimonio cultural, considerando la sustentabilidad como premisa fundamental de la planeación, con la finalidad de desarrollar estrategias que permitan realizar la promoción de dichos lugares turísticos. 2. Desarrollar los temas relativos al turismo y la infraestructura para el proyecto cartografía de recursos culturales de México, mediante el manejo de información actualizada y el uso racional de recursos, con la finalidad de asegurar que dicho proyecto se encuentre dentro de tiempos y bajo las circunstancias previstas para su ejecución. 3. Diseñar indicadores y herramientas que permitan evaluar los resultados y el impacto que genera en el patrimonio los proyectos turísticos, así como en los diferentes grupos sociales, con base en la información recopilada y analizada del proyecto cartografía de recursos culturales de México, con la finalidad de contar con insumos de información que apoyen el desarrollo de los programas sustantivos institucionales. 4. Desarrollar estrategias de coordinación interinstitucional con los sectores privado, social y académico, con base en los lineamientos acordes con las formas y normatividades de cada institución y los propios del Conaculta, con la finalidad de facilitar la difusión y promoción de los proyectos de cada área.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Ciencias Sociales, Humanidades, Antropología, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: Antropología Cultural, Actividad Económica, Administración Pública, Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Técnicos	Gestión Cultural, Política Cultural.	
	Idiomas	Inglés (Nivel avanzado).	
	Otros	No aplica.	

Nombre de la plaza	Secretario Auxiliar de Desarrollo y Difusión		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las acciones necesarias en materia de información sobre cultura, mediante la recepción en los tiempos previstos de dichos documentos, con la finalidad de poner dicha información a disposición de la administración, de los profesionales de la cultura y de los investigadores. 2. Coordinar la implementación de estrategias que permitan la difusión de los diversos productos que se generen en la coordinación nacional, utilizando los medios escritos y electrónicos establecidos para tal efecto, con la finalidad de optimizar tiempos y favorecer las estrategias de difusión. 3. Promover el conocimiento, la evaluación y el análisis prospectivo de la acción cultural y su impacto en los diversos grupos sociales, a través de la comunicación asertiva de la acción cultural, con la finalidad de asegurar que la misma llegue al público en general. 4. Implementar estrategias orientadas a promover el desarrollo cultural en estados y municipios enfocados hacia un desarrollo regional, a través del contacto con los responsables de dicha función, con la finalidad de homologar las estrategias para promover la cultura en el país. 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan la promoción de las políticas, a través de su difusión en medios electrónicos y escritos, con la finalidad de sensibilizar a los diversos actores sobre las múltiples incidencias de la acción cultural pública.		
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: Antropología Cultural, Sistemas Políticos, Cambio y Desarrollo Social, Problemas Internacionales, Actividad Económica, Econometría, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Técnicos	Política Cultural.	
	Idiomas	Inglés (Nivel Avanzado).	
	Otros	Francés (Nivel Intermedio).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Programas Editoriales		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Publicaciones	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en forma conjunta con la Dirección de Seguimiento Editorial en la planeación de las diferentes colecciones a cargo de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos, mediante el análisis de las necesidades del mercado editorial y de la comunidad lectora mexicana, y desarrollando las propuestas correspondientes, con la finalidad de conformar y fortalecer el programa editorial para cada ejercicio fiscal.		

	2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo dictámenes técnicos sobre las obras seleccionadas para su incorporación en el programa editorial, considerando las políticas editoriales establecidas para tal efecto por la Dirección General Adjunta, así como ponderando la evaluación del dictaminador hacia la calidad de dichas obras, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes que permitan concluir su integración al acervo editorial. 3. Coordinar las acciones necesarias para integrar la documentación requerida y obtener la aprobación del Comité Editorial del Conaculta sobre las propuestas del programa editorial de la Dirección General Adjunta, supervisando que de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, ésta contenga la justificación y soporte documental que dé sustento a las mismas, con la finalidad de obtener su aprobación e integrar las propuestas al programa editorial. 4. Integrar y mantener actualizada la base de datos de especialistas e instituciones académicas públicas y privadas de México y del extranjero con las que se hayan realizado proyectos de investigación con el objeto de establecer contacto estrecho con ellos y alentar su participación en proyectos futuros. 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar los procesos editoriales de cada uno de los títulos a producir, mediante la implementación y uso de sistemas de control, así como la determinación de tiempos calendario en los procesos y la programación de acciones específicas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma. 6. Supervisar el proceso de preparación de originales, tales como: revisión de erratas, corrección de estilo y modernización de textos, así como los complementos de los libros, como son: prólogos, presentaciones, apéndices, mapas y fotografías, incorporando en su caso, los ajustes de forma y contenido necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial. 7. Implementar mecanismos y estrategias que permitan dar seguimiento y evaluar el avance del proceso de producción de las obras autorizadas por el Comité Editorial, con base en la programación establecida para cada proceso, así como supervisando los tiempos de entrega, el avance de los procesos y de los compromisos contractuales, con la finalidad de asegurar la impresión de la obra en el tiempo y la forma establecidos en el instrumento jurídico correspondiente. 8. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento Editorial la integración de nuevas colecciones, mediante el análisis de temas y contenidos de las propuestas de edición que presenten un interés general para la sociedad, con la finalidad de conjuntar títulos afines que enriquezcan el acervo editorial del Conaculta sobre la materia. 9. Instrumentar acciones y estrategias que permitan evaluar las condiciones del mercado editorial, a través del desarrollo de estudios y la generación de indicadores respecto al comportamiento editorial y en materia de fomento a la lectura, con la finalidad de proponer nuevos proyectos de investigación y edición que enriquezcan el quehacer editorial de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Humanidades y Filosofía.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Historia General, Vida Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

	Técnicos	Edición, Literatura, Historia y Arte, Procesos de Corrección, Formación y Diseño Editorial, Redacción, Norma Gramática y Ortográfica del Español, Paquetería Office, Internet y Macintosh.
	Idiomas	Inglés (Nivel Avanzado)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirector de Calidad del Pago		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Programar, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal del Conaculta, Radio Educación e INBAL, mediante la observancia de los calendarios de pago establecidos por la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos, en tiempo y forma. 2. Coordinar y supervisar que los procesos técnicos y operativos de la nómina en turno del Conaculta, Radio Educación e INBAL, cumplan con las especificaciones establecidas en el marco normativo y jurídico vigente, a través de la instrumentación de mecanismos que favorezcan las validaciones de nóminas, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración, que redunde en proporcionar un servicio eficiente y de calidad al personal. 3. Coordinar y vigilar que se cumplan en tiempo y forma con los procesos de pago, distribución, comprobación y conciliación del pago de remuneraciones al personal del Conaculta, Radio Educación e INBAL, de conformidad con el procedimiento operativo de generación y distribución de la nómina, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los calendarios emitidos por la Secretaría de Educación Pública. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención en tiempo y forma de las solicitudes de reportes que requieran las áreas internas y externas, así como las de terceros institucionales aplicados para el pago de nómina al Conaculta, Radio Educación e INBAL, mediante el establecimiento de un calendario de reportes y de los procesos operativos correspondientes, con la finalidad de asegurar que dichas instancias cuenten con oportunidad con la información requerida. 5. Supervisar la adecuada operación de los procesos de recepción, registro, control e información de la documentación que origine el pago de remuneraciones del personal, mediante la programación y supervisión de las actividades del personal del área de calidad del pago, con la finalidad de asegurar en la captura que se cuente con el soporte requerido, en el marco de la normatividad vigente. 6. Coordinar el desarrollo de estudios en materia de evaluación de la tecnología informática utilizada en la administración de servicios personales de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante el monitoreo permanente de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección Administrativa, con la finalidad de optimizar los resultados en la operación de dichos recursos. 7. Coordinar las acciones necesarias para informar a las autoridades judiciales oficiales sobre los requerimientos solicitados, supervisando que se atiendan en tiempo y forma conforme a los plazos establecidos según corresponda, con la finalidad de evitar algún desacato, y que con ello, se pudiera generar cualquier situación que implique sanción alguna para la institución.		

	8. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los recursos que permitan el pago de cualquier ordenamiento judicial o de alguna autoridad competente que así lo solicite, gestionando lo conducente ante la Secretaría de Educación Pública y/o instancias competentes para obtener su autorización, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en forma oportuna. 9. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación de las recuperaciones por pagos indebidos, supervisando la aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina o por concepto de reintegros directos de los empleados, con la finalidad de asegurar que sean reintegrados en tiempo y forma, al presupuesto del Conaculta, Radio Educación e INBAL. 10. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente operación en la unidad preventiva del pago, supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar la aplicación de pagos indebidos o en exceso de acuerdo con la normativa vigente. 11. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para la guarda y custodia de cheques emitidos y de los vales de despensa bajo su ámbito de responsabilidad, verificando que dichos valores sean resguardados en la caja fuerte con que cuenta el área, con la finalidad de evitar pérdida alguna y proteger adecuadamente dichas formas valoradas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Administración, Computación e Informática, Contaduría, Ingeniería, Economía.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Normatividad Presupuestaria en materia de Servicios Personales, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	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 elaborado por los aspirantes; • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda;

	• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante según proceda); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o licencia de manejo vigente); • Cartilla del Servicio Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.																				
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 4 y hasta el 17 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>Filtro curricular</td><td>18 y 19 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>Publicación total de folios</td><td>20 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>Revisión documental*</td><td>Del 23 de octubre y hasta el 10 de noviembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica*</td><td>Del 13 y hasta el 30 de noviembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades*</td><td>Del 4 y hasta el 22 de diciembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección*</td><td>Del 26 y hasta el 29 de diciembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Resolución del candidato ganador*</td><td>1 de enero de 2007</td></tr> </tbody> </table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006	Registro de aspirantes	Del 4 y hasta el 17 de octubre de 2006	Filtro curricular	18 y 19 de octubre de 2006	Publicación total de folios	20 de octubre de 2006	Revisión documental*	Del 23 de octubre y hasta el 10 de noviembre de 2006	Evaluación técnica*	Del 13 y hasta el 30 de noviembre de 2006	Evaluación de capacidades*	Del 4 y hasta el 22 de diciembre de 2006	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 26 y hasta el 29 de diciembre de 2006	Resolución del candidato ganador*	1 de enero de 2007
ETAPA	FECHA O PLAZO																				
Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006																				
Registro de aspirantes	Del 4 y hasta el 17 de octubre de 2006																				
Filtro curricular	18 y 19 de octubre de 2006																				
Publicación total de folios	20 de octubre de 2006																				
Revisión documental*	Del 23 de octubre y hasta el 10 de noviembre de 2006																				
Evaluación técnica*	Del 13 y hasta el 30 de noviembre de 2006																				
Evaluación de capacidades*	Del 4 y hasta el 22 de diciembre de 2006																				
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 26 y hasta el 29 de diciembre de 2006																				
Resolución del candidato ganador*	1 de enero de 2007																				

* **NOTA:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público, Assessment Center (CDG) y la entrevista por el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, esquina Río Tamesis, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 046**PUESTO: Secretario Ejecutivo de Turismo Cultural**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Patrimonio Cultural	Conceptos básicos	• Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas • García Canclini, Néstor (Coord.) Iberoamérica 2002: diagnóstico y propuestas para el desarrollo cultural. Organización de Estados Iberoamericanos/Santillana, México, 2002 • Programa Nacional de Cultura 2001-2006
	Patrimonio mundial	• www.inah.gob.mx • www.ecultura.gob.mx
Turismo cultural	Conceptos y definiciones	• Schlüter, Regina G., Winter, Gabriel. Turismo. Una perspectiva empresarial. Centro de Investigaciones y Estudios Turísticos. Buenos Aires, Argentina, 2003. • Programa Nacional de Turismo 2001-2006 • www.sectur.gob.mx
	El turismo como industria cultural	• Warnier, Jean Pierre. La mundialización de la cultura. Gedisa. Barcelona, España, 2002. • Font Sentias, Joseph (Coord.) Casos de turismo cultural. Editorial Ariel, Barcelona, España, 2004.
Gestión del patrimonio cultural y turismo	Riesgos y salvaguardia del patrimonio cultural ante el turismo	• Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo Números 3, 4, 5, 6, 14. Conaculta, 2003, México. • PH58. Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, España, 2006.
	Convergencia y articulación del patrimonio cultural y del turismo	• Programas de Sectur. www.sectur.gob.mx • Ley Federal de Turismo. www.sectur.gob.mx • Convenciones internacionales sobre cultura y turismo. UNESCO. www.ecultura.gob.mx

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 046**Puesto: Secretario Auxiliar de Desarrollo y Difusión**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Política Cultural	Política cultural en México (1995-2006)	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomo I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/)
	-Instituciones responsables de la política cultural -Objetivos, metas y prioridades -Líneas de acción y programas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.conaculta.gob.mx/programa/)

	Indicadores culturales -Estadísticas e indicadores -El Marco de Estadísticas Culturales de la UNESCO -Cultura y desarrollo -Indicadores de creatividad, diversidad y participación. Evaluación de las Políticas culturales	UNESCO, Informe mundial sobre la cultura. Cultura, creatividad y mercados, Acento Editorial, España, 1999. Pp. 314-353. UNESCO, Informe mundial sobre la cultura 2000-2001. Diversidad cultural, conflicto y pluralismo, Ediciones Mundi-Prensa, España, 2001. Pp. 254-290. ROEMER, Andrés. Enigmas y paradigmas. Una exploración entre el arte y la política pública, Noriega Editores/ITAM/UIA, México, 2003, p. 277-301.
Análisis de la cultura	Conceptos básicos -Identidad cultural -Patrimonio cultural -Dimensión cultural del desarrollo -Diversidad cultural	UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural, (http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml)
	Infraestructura y patrimonio cultural en México -Infraestructura cultural en México -Patrimonio tangible -Patrimonio intangible E-cultura -Portales culturales en México y el mundo	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Atlas de infraestructura cultural de México, México, 2003. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de Internet del Sistema de Información Cultural, (http://sic.conaculta.gob.mx). Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de Internet del portal e-cultura, (http://www.ecultura.gob.mx). Red Culture.mundo (http://culturemondo.org) Observatorio Canadiense de Cultura (http://www.culturescope.ca)
	Prácticas y consumo cultural -Prácticas culturales y grupos sociodemográficos -Prácticas culturales y condiciones geográficas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes/Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México, 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de Internet del SIC sic.conaculta.gob.mx)
	Industrias culturales -Importancia económica de las industrias culturales -Contribución de las industrias culturales al desarrollo económico, político y social. -Metodologías para evaluar la contribución económica de las industrias culturales	PIEDRAS, Ernesto, ¿Cuánto vale la cultura? Contribución económica de las industrias protegidas por el derecho de autor en México, CONACULTA/SACM/SOGE, México, 2004. VARIOS AUTORES, Industrias culturales y desarrollo sustentable, SRE/CONACULTA/OEI, México, 2004.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 046**PUESTO: Subdirector de Programas Editoriales**

TEMA	SUBTEMA
HISTORIA Y SOCIOLOGIA	- Historia de la civilización - Historia frente al presente
LITERATURA EUROPEA Y EDAD MEDIA	- Renacimiento - La Edad Media Latina - Los Siglos de oro en la Literatura Europea
EDICION	- Los procesos editoriales tradicionales - El mundo de la edición moderna
ESTRATEGIAS EDITORIALES	- Administración Cultural - Criterios editoriales - Trato con los autores - Difusión y mercado

Bibliografía:

- Svend Dahl, Historia del libro. Traducción de Alberto Adell, Ediciones Altaya, Barcelona, 1997.
- Fernand Braudel, La historia y las ciencias sociales. Traducción de Josefina Gómez Mendoza, Alianza Editorial, Madrid, 1968.
- Curtius, Ernest Robert, Literatura europea y Edad Media latina. Traducción de Antonio Alatorre. Tomo II, Fondo de Cultura Económica, México, 1975.
- Sharpe, Leslie T., y Gunther, Irene, Manual de edición literaria y no literaria. Traducción de Gabriela Unaldini, Fondo de Cultura Económica, México, 2005.
- Davies, Gill, Gestión de proyectos editoriales. Traducción de Gabriela Ubaldino, Fondo de Cultura Económica, México, 2005.

Capítulos:

- Woll, Thomas, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial. Traducción de Gabriela Ubaldini. Fondo de Cultura Económica, México, 2003.
- Zavala Ruíz, Roberto, El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas. UNAM, México, 1997.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 046**PUESTO: Subdirector de Calidad del Pago**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	Marco Jurídico y Normativo Laboral.	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Separación). • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal del Trabajo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

	Normativa sobre Prestaciones.	• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. • Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.
	Normatividad sobre el Proceso de Contratación.	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Ingreso). • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal del Trabajo. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
	Normatividad vigente en Nómina y Pagos.	• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Reforma. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
Organización y Presupuesto.	Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.	• Guía para la elaboración de manuales de la SEP.
	Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000.	• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Manual de Normas Presupuestarias de la APF.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Los Comités de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 32, 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, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección 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, respectivamente, emiten la siguiente:

Nota aclaratoria de la convocatoria pública y abierta CNV/IV/2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Dice:

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 de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede, ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en 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. Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alternativo hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 80 puntos.

Debe decir:

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 de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede, ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en 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. Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alternativo hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 70 puntos.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en La Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente suplente de los Comités de Selección en la Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Cristina Wong Loya

Rúbrica.