

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del fondo revolvente

Declaratoria de Emergencia por lluvias fuertes a muy fuertes registradas desde el 28 de agosto al 7 de septiembre en 25 municipios del Estado de Chihuahua

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Centro Cristiano Ríos de Gracia, como Asociación Religiosa

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Ministerios Centro de Alcance y Seguimiento Apostólico, como Asociación Religiosa

Extracto de la solicitud de registro constitutivo presentada por Cavevi, como Asociación Religiosa

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular CONSAR 05-7, Reglas generales a las que deberán sujetarse los agentes promotores de las administradoras de fondos para el retiro

Circular CONSAR 14-12, Modificaciones y adiciones a las reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR

Circular CONSAR 15-18, Modificaciones y adiciones a las Reglas generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro

Acuerdo mediante el cual se modifica el inciso a) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada a Seguros Bancomext, S.A. de C.V., por aumento de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro

SECRETARIA DE ECONOMIA

Relación de declaratorias de libertad de terrenos abandonados número TA-03/2006

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

Modificación y adición a los Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo del algodón nacional, publicados el 15 de noviembre de 2005, para su aplicación a los ciclos agrícolas otoño-invierno 2005/2006 y primavera-verano 2006

Adiciones y modificaciones a los Lineamientos específicos de operación del Subprograma de Apoyos Directos al Acceso a Granos Forrajeros Nacionales de la cosecha de trigo cristalino y forrajero del ciclo agrícola otoño-invierno 2005-2006 de los estados de Baja California y Sonora, publicados el 13 de abril de 2006

Adiciones a los Lineamientos específicos de operación del esquema de apoyos a la exportación de trigo cristalino de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005-2006 del Sur del Estado de Sonora, publicados el 13 de abril de 2006

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de Juan Díaz Covarrubias, Municipio de Hueyapan de Ocampo, Ver., otorgado en favor de Gonzalo Amador Russell

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 Litografía Lar, 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 prestadora de servicios C. Beatriz Ivonne Cerros Ibáñez y/o Comercializadora del Bosque

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 se revoca la inhabilitación impuesta a la empresa Guaida y Asociados S.C.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación 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 Nayarit

Convenio de Coordinación 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 Nuevo León

Convenio de Coordinación 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 Puebla

Convenio de Coordinación 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 Quintana Roo

Convenio de Coordinación 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 San Luis Potosí

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.....

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 15 de septiembre de 2006

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Llano Grande (hoy El Pinal), con una superficie aproximada de 80-00-00 hectáreas, Municipio de Motozintla, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Argentina, con una superficie aproximada de 240-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/88/2006 del Pleno de la Sala Superior, por el que se da a conocer el cambio de domicilio de las Salas Regionales Metropolitanas, Contraloría Interna e Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO que establece los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del fondo revolvente.

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

CARLOS MARIA ABASCAL CARRANZA, Secretario de Gobernación, con fundamento en los artículos 30. fracciones IV y XVII, 40. fracción III, 12 fracciones IX y XIV, 14, 30 fracciones I y IV, 33, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y,

CONSIDERANDO

Que el Programa Nacional de Protección Civil 2001-2006 ha establecido como visión ser un órgano de excelencia en el diseño, desarrollo y aplicación de acciones preventivas y de atención oportuna a emergencias, con la participación de los sectores público, social y privado y de una población consciente, capacitada y organizada, que se mantiene informada para enfrentar posibles desastres, que confía en la autoridad y está dispuesta a colaborar corresponsablemente para reducir la vulnerabilidad identificada y mitigar los daños, en situaciones de emergencia así como los daños provocados por un desastre natural;

Que corresponde a la Secretaría de Gobernación, conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los gobiernos de los estados, del Distrito Federal, con los gobiernos municipales, y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo Federal, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, para la protección, prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencia y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo;

Que la redacción y el esquema de operación que se presenta en este instrumento se sustenta en la experiencia que en el manejo del Fondo Revolvente ha tenido la Secretaría de Gobernación cuyos cambios se orientan a su constante mejora. Incluso, este instrumento jurídico es el producto del consenso entre las dependencias e instancias involucradas con su utilización;

Que en aras de esa mejora continua, el desarrollo y operación del Fondo Revolvente, se cimienta y se fortalece con un procedimiento en ejercicio de los recursos transparente, en el debido control presupuestario, en una rendición de cuentas adecuada, y

Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha manifestado su conformidad con el contenido del mismo, en cuanto a los aspectos presupuestarios, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EMITIR LAS DECLARATORIAS DE EMERGENCIA Y LA UTILIZACION DEL FONDO REVOLVENTE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto regular la emisión y cierre de las Declaratorias de Emergencia, así como la administración, control y ejercicio del Fondo Revolvente que tiene a su cargo la Secretaría de Gobernación para la adquisición de suministros de auxilio para responder de manera inmediata a las necesidades urgentes para la protección de la vida y la salud de la población afectada ante situaciones de emergencia o de desastre natural, en términos de lo dispuesto por los artículos 12 y 33 de la Ley General de Protección Civil.

Artículo 2.- Para efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. Adquisiciones programables: Aquellas que sean solicitadas por la DGFDN con el tiempo suficiente para cubrir los tiempos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable, para la realización de un procedimiento de licitación pública;
- II. CENAPRED: Al Centro Nacional de Prevención de Desastres de la Segob;
- III. CENAVECE: Al Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud;
- IV. Coordinación: A la Coordinación General de Protección Civil de la Segob;
- V. Dependencias y Entidades Federales: A las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;

- VI. DGFDN: A la Dirección General del Fondo de Desastres Naturales de la Segob;
- VII. DGPC: A la Dirección General de Protección Civil de la Segob;
- VIII. DGPYP: A la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Segob;
- IX. DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Segob;
- X. Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población, generada o asociada con la inminencia o presencia de un fenómeno natural perturbador; se declara por la Segob a petición de una entidad federativa;
- XI. Entidades Federativas: A los Estados y al Distrito Federal;
- XII. Fonden: El Fondo de Desastres Naturales;
- XIII. Fondo Revolvente: Al Fondo a cargo de la Segob para la adquisición de suministros de auxilio ante situaciones de emergencia o de desastre natural, a que se refieren los artículos 12 fracción XIV y 33 de la Ley General de Protección Civil;
- XIV. Instancia técnica facultada: Aquellos entes federales facultados para corroborar la ocurrencia de una situación de emergencia en una fecha y lugar determinado, siendo éstos la Comisión Nacional Forestal, para el caso de incendios forestales; la Comisión Nacional del Agua, para el caso de los fenómenos hidrometeorológicos y el CENAPRED, para el caso de los fenómenos geológicos;
- XV. OIC: Al Organo Interno de Control de la Segob;
- XVI. Segob: A la Secretaría de Gobernación;
- XVII. SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- XVIII. SFP: A la Secretaría de la Función Pública;

Artículo 3.- El Fondo Revolvente sólo podrá ser utilizado cuando exista una Declaratoria de Emergencia y con ello que la DGFDN, bajo criterios de racionalidad y proporcionalidad documentados, autorice la adquisición de insumos para responder de forma inmediata a las necesidades urgentes para la protección de la vida y la salud de las personas de manera complementaria y coordinada con las entidades federativas.

Artículo 4.- La interpretación de los aspectos jurídicos del presente Acuerdo corresponderá a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Segob. La interpretación de los aspectos técnico-operativos en materia de protección civil, corresponderá a la Coordinación.

Artículo 5.- Las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejercicio del gasto, control y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen con cargo al Fondo Revolvente, se ajustarán en lo conducente a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 6.- El OIC, la SFP y la Auditoría Superior de la Federación podrán realizar en cualquier tiempo revisiones y auditorías que estimen procedentes al ejercicio de los recursos del Fondo Revolvente, quedando facultados para solicitar a las entidades federativas y a las dependencias y entidades federales, así como a la Segob y en su caso a la SHCP, la información que estimen necesaria para tal efecto.

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

Artículo 7.- La Declaratoria de Emergencia es el acto mediante el cual la Segob reconoce que uno o varios municipios o delegaciones políticas de una Entidad Federativa, se encuentran ante la inminencia o presencia de una situación anormal generada por un fenómeno perturbador de origen natural, que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población. Dicha declaratoria podrá subsistir aun ante la presencia de una Declaratoria de Desastre Natural.

Las Entidades Federativas son las instancias facultadas para solicitar a la Segob la emisión de una Declaratoria de Emergencia, por lo que los municipios o delegaciones políticas deberán establecer los mecanismos de coordinación necesarios con la Entidad Federativa a la que pertenezcan para efectos de ser considerados en una solicitud.

Artículo 8.- Para que las Entidades Federativas puedan acceder a los recursos del Fondo Revolvente, deberán formular una solicitud de Declaratoria de Emergencia a la Coordinación, misma que deberá contener lo siguiente:

- I. Estar suscrita por el Titular de la Entidad Federativa, o en su caso por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior con facultades expresas para ello;
- II. Descripción del fenómeno perturbador que origina la situación de emergencia;
- III. Los municipios o delegaciones políticas afectadas;
- IV. La población aproximada que fue o pueda ser afectada con motivo de la emergencia;
- V. Hacer el señalamiento expreso de que ha sido rebasada la capacidad de respuesta de la Entidad Federativa y de los municipios o delegaciones políticas respecto de los que se solicita la Declaratoria de Emergencia;
- VI. Designar un servidor público, indicando su nombre, localización y números telefónicos asignados para tal efecto, por virtud del cual la Federación pueda establecer contacto para desahogar cualquier duda o comentario, y
- VII. Manifiestar su compromiso para observar y cumplir con lo dispuesto en estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Para el caso de emergencias ocasionadas por incendios forestales, además de los requisitos anteriores, se deberá adjuntar el dictamen técnico de la Comisión Nacional Forestal a que se refiere el artículo 9 fracción II del presente Acuerdo, para lo cual, en caso de que el dictamen corrobore la presencia de la situación de emergencia, la Coordinación procederá con el trámite previsto en la fracción III del citado artículo 9.

Asimismo, en forma paralela a la solicitud de Declaratoria de Emergencia, la Entidad Federativa deberá enviar a la DGPC debidamente requisitado el formato previsto en el anexo VII del presente Acuerdo.

Artículo 9.- El procedimiento para atender una solicitud de Declaratoria de Emergencia se sujetará a lo siguiente:

- I. Una vez recibida la solicitud, la Coordinación la remitirá a más tardar al día siguiente a la instancia técnica facultada que corresponda de acuerdo a lo previsto en el artículo 2, fracción XIV del presente Acuerdo, adjuntando la documentación soporte a que se refiere el artículo que antecede, a efecto de que corrobore la existencia de una situación de emergencia por la presencia o inminente presencia de un fenómeno natural perturbador en los municipios solicitados;
- II. La instancia técnica facultada, con los documentos mencionados en la fracción anterior, enviará su dictamen técnico a la Coordinación en un término máximo de 2 días hábiles. En dicho dictamen corroborará o negará la presencia de un fenómeno natural que dé origen a una emergencia en los municipios solicitados;
- III. En el caso de que el dictamen técnico corrobore la presencia del fenómeno natural, la Coordinación a más tardar al día siguiente de recibido el mismo, emitirá la Declaratoria de Emergencia misma que se difundirá a través de Boletín de Prensa e informará a la Entidad Federativa solicitante del contenido del mismo y, en su caso, a la instancia federal que se considere necesario, y
- IV. La Coordinación contará con 10 días hábiles siguientes a la emisión del Boletín de Prensa a que refiere la fracción anterior, para publicar en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de Emergencia de que se trate.

Artículo 10.- A más tardar a los 2 días de emitida una Declaratoria de Emergencia mediante Boletín de Prensa, la DGPC enviará a la DGFDN un reporte que contenga la cantidad estimada de población que se encuentre bajo los efectos de la Declaratoria de Emergencia y demás información que en su caso se considere relevante para efectos de que la DGFDN cuente con los elementos necesarios para valorar las solicitudes de insumos que presente la Entidad Federativa declarada en emergencia.

Durante todo el tiempo en que permanezca vigente una Declaratoria de Emergencia, la DGFDN, cuando lo considere necesario, podrá requerir a la DGPC información en particular relacionada con la población afectada de los municipios declarados en emergencia, para efectos de poder valorar la procedencia de una solicitud de insumos.

La DGFDN sólo podrá autorizar la adquisición de insumos requeridos por una Entidad Federativa con cargo al Fondo Revolviente para la atención de la población afectada, durante el tiempo en que la Declaratoria de Emergencia se encuentre vigente. Una vez emitido el aviso de término de la emergencia mediante Boletín de Prensa, no se podrán autorizar insumos adicionales, no obstante que los insumos previamente autorizados se encuentren en proceso de entrega por parte de los proveedores a la Entidad Federativa, sin que dichas entregas puedan exceder la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del aviso de término de la emergencia, salvo los productos utilizados en el control de vectores, por las razones expuestas en las "NORMAS GENERALES PARA EL CALCULO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS UTILIZADOS EN EL CONTROL DE VECTORES", prevista en el Anexo II del presente Acuerdo.

En aquellos casos en que la Entidad Federativa estime indispensable continuar recibiendo los apoyos con cargo al Fondo Revolviente, deberá solicitar por escrito a la DGPC a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la emisión del Boletín de Prensa de la Declaratoria de Emergencia respectiva, la continuación de su vigencia, fundamentando dicha solicitud con información respecto de su capacidad operativa y financiera para retomar el proceso de atención de la emergencia, así como la situación actual real en que se encuentra la población afectada por la situación de emergencia, a fin de que la DGPC valore dicha información y pueda emitir el dictamen a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 11.- El procedimiento para dar por concluida la vigencia de las Declaratorias de Emergencia se sujetará a las siguientes previsiones:

- I. La DGPC en el ámbito de sus atribuciones, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la emisión del Boletín de Prensa de la Declaratoria de Emergencia respectiva, enviará a la Coordinación un dictamen manifestando si, en su opinión, todavía persisten los efectos de la emergencia ante la población o si por el contrario, han dejado de surtir sus efectos, debiendo tomar en cuenta los argumentos e información que, en su caso, envíe la Entidad Federativa declarada en emergencia, de acuerdo a lo previsto en el último párrafo del artículo anterior;
- II. La opinión que emita la DGPC deberá tomar en cuenta uno de los tres criterios siguientes para dar por concluida la vigencia de la Declaratoria de Emergencia:

a) Primer Criterio: Que desaparezca la situación anormal.

b) Segundo Criterio: Que la autoridad local y sus municipios recuperen su capacidad de respuesta, que les permita hacerse cargo de la emergencia sin el apoyo federal.

c) Tercer Criterio: Que el Gobierno de la Entidad Federativa no entregue oportunamente a la DGPC, información actualizada sobre las afectaciones, la atención de la emergencia y el diagnóstico actualizado de necesidades.

- III. En el evento de que el dictamen de la DGPC determine que han cesado los efectos de la emergencia, la Coordinación emitirá a más tardar al día siguiente de recibido el citado dictamen, el aviso de término de la emergencia mediante Boletín de Prensa, informando de inmediato a la DGRMSG y a la DGFDN del cierre de la Declaratoria de Emergencia, debiendo publicarlo en el Diario Oficial de la Federación a más tardar en los 10 días hábiles siguientes;

Si durante la vigencia de una declaratoria de emergencia no se hayan autorizado insumos por parte de la DGFDN, la Coordinación podrá publicar en el Diario Oficial de la Federación un único instrumento de apertura y cierre de la Declaratoria de Emergencia de que se trate, siempre y cuando al emitirse el aviso de término de la emergencia vía Boletín de Prensa, todavía no se haya publicado en el citado órgano de difusión la declaratoria de emergencia respectiva a que se refiere la fracción IV del artículo 9, y

- IV. Si en el dictamen se señala que persisten los efectos de la emergencia ante la población afectada, ésta podrá permanecer abierta, debiendo la DGPC a más tardar dentro de los siguientes 15 días naturales, emitir un nuevo dictamen en términos de la fracción I de este artículo, sin perjuicio de que si en un plazo inferior se considera que han cesado los efectos de la emergencia, ésta pueda darse por concluida de inmediato de acuerdo a lo previsto en la fracción anterior. El envío de un dictamen por lo menos cada 15 días naturales continuará tantas veces como se necesite hasta haberse cerrado la emergencia.

CAPITULO III

DE LA OPERACION DEL FONDO REVOLVENTE ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

SECCION I

DE LAS SOLICITUDES DE INSUMOS

Artículo 12.- Una vez emitida la declaratoria de emergencia mediante Boletín de Prensa, para que la Entidad Federativa pueda ser objeto de los apoyos del Fondo Revolviente, deberá presentar a la DGFDN su solicitud de insumos para la atención de las necesidades urgentes de la población afectada exclusivamente de los municipios declarados en emergencia.

El requerimiento de insumos deberá justificar la necesidad de cada uno de los tipos de productos solicitados con relación a la población real afectada por la situación de emergencia, debiendo además desglosar la cantidad de personas que se apoyará por cada rubro de insumos requeridos, debiendo presentarse de acuerdo al formato previsto en el Anexo IV, en el entendido de que solamente podrán requerirse los insumos establecidos en el Anexo I del presente Acuerdo, debiendo especificar en su solicitud la ficha técnica que corresponda a cada insumo.

Las solicitudes de insumos podrán ser suscritas por los Titulares de Protección Civil de las Entidades Federativas o por el funcionario público estatal que haya sido facultado por el Titular de la Entidad Federativa para llevar a cabo el desahogo de dichos trámites.

Los insumos consumibles que se requieran para atender a la población serán por un periodo de hasta 4 días. La Entidad Federativa podrá presentar una nueva solicitud de insumos por un periodo igual, las veces que sea necesario, siempre y cuando subsista la emergencia y justifiquen la existencia de población afectada que requiera continuar con la utilización o consumo de dichos insumos.

Las solicitudes adicionales de insumos consumibles se considerarán para los siguientes cuatro días a partir de la fecha de su recepción en la DGFDN, sin que puedan solicitarse insumos para fechas pasadas ni tampoco cantidades para más de cuatro días.

Los insumos duraderos no podrán autorizarse por cantidades superiores a lo suficiente para atender a la población real afectada durante el tiempo que dure la emergencia, en el entendido que éstos tienen una duración superior a la vigencia de una emergencia. El Anexo I del presente Acuerdo establece cuales son insumos consumibles y cuales son duraderos.

SECCION II

DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS RELACIONADOS CON LA SALUD

Artículo 13.- Los trámites para solicitar medicamentos, materiales de curación e insumos para el control de vectores y otros relacionados con la atención y protección de la salud de la población afectada o en riesgo, además de observar los requisitos señalados en el artículo anterior, deberán cumplir con los siguientes aspectos:

- I. La solicitud deberá estar suscrita por el Secretario de Salud de la Entidad Federativa de que se trate y se deberá dirigir copia al Director General del CENAVECE para su validación;
- II. Se deberá establecer expresamente la cantidad, clave (Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, de Material de Curación y de Auxiliares de Diagnóstico) y tipo de insumos relacionados necesarios para atender a la población afectada y en riesgo, de acuerdo a las características de la emergencia y la magnitud del fenómeno natural que acaeció en la entidad federativa;
- III. Se deberá anexar minuta de la sesión extraordinaria del Comité Estatal para la Seguridad en Salud que se lleve a cabo con motivo del fenómeno natural perturbador;
- IV. Los medicamentos y otros insumos para la atención y protección de la salud que se soliciten deberán calcularse de acuerdo a la población afectada y en riesgo, así como a los padecimientos que se espera se incrementen después de la situación de emergencia. En el Anexo II se establece la guía para el cálculo de los principales medicamentos, materiales de curación, insumos para el control de vectores y otros relacionados con la atención y protección de la salud;
- V. La solicitud de medicamentos, material de curación, reactivos, insumos y materiales necesarios para el diagnóstico por laboratorio se realizará con base en los cuadros I y II del Anexo II del presente Acuerdo;

Los reactivos adquiridos deberán cumplir con las características de sensibilidad y especificidad requeridas para la vigilancia epidemiológica, por ello deberán contar con evaluación y aval previo del Instituto de Diagnósticos y Referencia Epidemiológica, quien para tal fin emite anualmente un boletín especificando los reactivos que cumplen con los estándares de calidad requeridos;

- VI. Los insecticidas utilizados para el control de vectores deberán ser seleccionados de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002 para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector y de acuerdo al Cuadro III del Anexo II del presente Acuerdo, y
- VII. Los insumos requeridos para la vigilancia de la calidad del agua para uso y consumo humano se realizará de acuerdo al cuadro IV del Anexo II del presente Acuerdo.

Artículo 14.- Una vez recibida la solicitud por parte de la Entidad Federativa, la DGFDN deberá solicitar de inmediato al CENAVECE su validación respecto de los productos y las cantidades requeridas para que éste, en un plazo no mayor a 48 horas a partir de su recepción, emita conforme a los criterios establecidos en el Anexo II del presente Acuerdo, su dictamen especificando las cantidades e insumos necesarios para la atención de la emergencia. Con base a lo anterior, la DGFDN podrá autorizar los insumos validados.

SECCION III

DE LA AUTORIZACION DE INSUMOS, SU ADQUISICION Y ENTREGA

Artículo 15.- Una vez recibida una solicitud de insumos, la DGFDN bajo criterios de racionalidad y proporcionalidad documentados, analizará la viabilidad de la solicitud y, en caso de determinarse procedente, enviará a la DGRMSG la requisición de los insumos que se autorizan, para que por su conducto se realicen las compras respectivas y la entrega de los mismos a la Entidad Federativa. En cada solicitud que emita la DGFDN se le marcará copia a la DGPC para efectos de que esta última tenga los elementos para cumplir con lo dispuesto en el artículo siguiente.

La requisición de la DGFDN a la DGRMSG deberá contener:

- I. Los productos y las cantidades a adquirir;
- II. Copia de Boletín de Prensa de la declaratoria de emergencia de que se trate;
- III. El número de ficha técnica que le corresponde a cada producto de acuerdo al Anexo VIII del presente Acuerdo;
- IV. El tiempo máximo de entrega de los insumos a la Entidad Federativa, el cual se sujetará a los tiempos promedio de entrega especificados en el pedido realizado por la DGRMSG y a la capacidad de recepción de las Entidades Federativas, de acuerdo al volumen y cantidad de productos solicitados y la ubicación geográfica de los lugares de entrega;
- V. El nombre y puesto de las personas facultadas para recibir los insumos autorizados por parte de la Entidad Federativa, con el propósito de que la DGRMSG instrumente las acciones necesarias para que el encargado de realizar la entrega de los productos, se cerciore de que la identidad del que recibe coincida con la indicada por la DGFDN, y
- VI. El domicilio de entrega de los insumos.

Las compras que realice la DGRMSG deberán ajustarse a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Si hubiese suficiencia presupuestaria, se preferirá que las adquisiciones programables se realicen a través de licitaciones públicas y sus contratos se formalicen bajo la modalidad de contratos abiertos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 47 de la ley anteriormente invocada.

En los pedidos y/o contratos respectivos celebrados por la DGRMSG, se establecerá la condición para que los proveedores entreguen la facturación y demás documentación comprobatoria correspondiente a la DGRMSG en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de entregados los productos.

Los pedidos y/o contratos celebrados por la DGRMSG deberán invariablemente pactar penas convencionales a cargo de los proveedores, de acuerdo a lo que dispone el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.

La DGRMSG comprará los insumos autorizados por la DGFDN, apegándose a las especificaciones de las fichas técnicas previstas en el Anexo VIII del presente Acuerdo, conforme a las instrucciones emitidas por la DGFDN en la requisición.

La DGRMSG enviará los contratos y/o pedidos a la DGFDN, para que se coordinen con las instancias de Protección Civil de las Entidades Federativas sobre las condiciones establecidas con los proveedores de acuerdo a las características de las fichas técnicas, los tiempos negociados de entrega y la recepción de las mercancías.

Artículo 16.- La DGFDN enviará a la Coordinación, la información de los insumos autorizados por cada emergencia, desglosada por municipios, a fin de que la misma se publique en internet.

SECCION IV

DE LA VALIDACION Y PAGO DE LOS INSUMOS ADQUIRIDOS

Artículo 17.- El procedimiento para llevar a cabo la validación de los documentos que amparan los insumos adquiridos para atender una declaratoria de emergencia, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. La DGRMSG deberá remitirle a la DGFDN la siguiente documentación:
 - a) La factura respectiva: sólo podrá emitirse una factura por cada pedido o contrato que emita la DGRMSG con el proveedor, debiendo la misma contener desglosada la cantidad total de los productos solicitados y entregados, así como estar expedida a nombre de la "Secretaría de Gobernación RFC SGO-850101-2H2 con domicilio fiscal en Bucareli 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., Código Postal 06600".

- b) Las notas de remisiones que amparen la totalidad del pedido y de lo entregado: las cuales invariablemente deberán estar emitidas en papelería oficial del proveedor que emite la factura respectiva, contener el nombre, cargo y firma de recibido del funcionario o funcionarios del gobierno de la Entidad Federativa facultados para ello, sello de recepción de la instancia de la Entidad Federativa, así como el desglose de todos y cada uno de los productos recibidos con sus respectivas cantidades, y
 - c) Original del pedido o contrato respectivo, el cual deberá establecer como mínimo: i) desglose detallado de los productos solicitados y sus cantidades, relacionados con las fichas técnicas que correspondan; ii) fecha máxima de entrega de los productos; iii) la referencia al oficio de la DGFDN por el cual se solicitaron los productos; iv) número de Boletín de Prensa de la declaratoria de emergencia de que se trate y, v) las penalizaciones a que se hará acreedor el proveedor por incumplimiento.
- II. La DGFDN será responsable de validar a través de la autorización expresa de su titular, que la documentación comprobatoria y justificativa de las compras efectuadas cumpla con lo señalado en los incisos anteriores, para poder enviar la documentación a la DGPYP, instruyéndole a que proceda al pago;
- III. Recibida la documentación, la DGPYP realizará los pagos directamente al proveedor del bien o bienes objeto de la adquisición, y
- IV. Los pagos a entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que actúen como proveedores de la Segob, con motivo de la atención de emergencias, se realizarán conforme al siguiente procedimiento:
 - a) La DGFDN conforme a lo previsto en el presente Acuerdo verificará y constatará que la solicitud del pago de las facturas presentadas sea procedente y cumpla con todos los requisitos.
 - b) Cumplido lo anterior, la DGFDN mediante oficio devolverá las facturas a la entidad paraestatal correspondiente, anexando una relación de las facturas autorizadas, y
 - c) Una vez recibida la autorización por parte de la DGFDN, la entidad paraestatal deberá solicitar con cargo al Fonden, directamente el pago a la SHCP, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto sectorial que corresponda, para que ésta lo tramite ante la Unidad de Política y Control Presupuestario, anexándole el oficio de autorización de la DGFDN, así como su relación anexa y las facturas correspondientes.

SECCION V

DE LA CONSTITUCION, REVOLVENCIA Y REGULARIZACION DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 18.- El Fondo Revolvente se constituye con recursos del Programa Fonden y de ser necesario con recursos del Fideicomiso Fonden, mismo que en enero de cada año la DGFDN por conducto de la DGPYP, solicitará a la SHCP autorice su constitución conforme a lo establecido por el artículo 86 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Cumplimentados los trámites anteriores, la SHCP otorgará recursos con cargo al Programa Fonden o en su caso, al Fideicomiso Fonden hasta por un monto de cincuenta millones de pesos para la constitución del Fondo Revolvente.

Una vez agotados los recursos señalados en el párrafo anterior, la DGFDN a través de la DGPYP podrá solicitar recursos mediante solicitud de ampliación líquida al presupuesto de la Segob, en el que se incluyan los recursos estimados para solventar los compromisos contraídos.

Artículo 19.- La solicitud de ampliación líquida se realizará de la siguiente manera:

- I. La DGFDN, por conducto de la DGPYP, presentará a la SHCP un informe ejecutivo que contenga el detalle de los pagos realizados con los recursos previamente autorizados, indicando a qué declaratorias de emergencia corresponden, y
- II. La DGPYP elaborará en base a la solicitud de la DGFDN la afectación presupuestaria por los montos, partidas y calendario, directamente en el sistema de la SHCP dispuesto para estos efectos. La SHCP, en su caso, otorgará autorización de ampliación líquida al presupuesto de la Segob.

Una vez cumplidos los trámites anteriores, la SHCP en un plazo no mayor a cinco días hábiles otorgará recursos con cargo al Programa Fonden o, en su caso, al Fideicomiso Fonden.

La DGFDN se compromete a efectuar un corte al 1o. de diciembre y hacer una solicitud complementaria por los recursos faltantes o a regresar los recursos no devengados a más tardar el 15 de diciembre.

Artículo 20.- Cuando los recursos del Programa Fonden del Ramo General 23 del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, se encuentren devengados, ejercidos o sean insuficientes, la ampliación solicitada podrá realizarse con cargo al Fideicomiso Fonden. En caso de que la SHCP estime procedente la solicitud, instruirá al Fiduciario del Fideicomiso Fonden para que realice los trámites conducentes.

CAPITULO IV

DE LA COMPROBACION DEL USO DE LOS INSUMOS AUTORIZADOS

Artículo 21.- La instancia responsable de recibir los insumos por parte de la Entidad Federativa declarada en emergencia, estará obligada a verificar previo a su formal recepción que los productos que se les están entregando cumplen con todas y cada una de las especificaciones previstas en las fichas técnicas señaladas en el Anexo VIII del presente Acuerdo. En caso de que los productos no cumplan con las especificaciones, no deberán recibirse, debiendo informarle de inmediato a la DGFDN por escrito, anexando la encuesta de satisfacción a que se refiere el Anexo VI.

Asimismo, a más tardar a los cinco días hábiles de haber recibido de parte de un determinado proveedor, la totalidad de los productos previstos en el pedido fincado por la DGRMSG, la instancia responsable de su recepción por parte de la Entidad Federativa deberá requisitar y enviar a la DGFDN la encuesta de satisfacción prevista en el Anexo VI.

Artículo 22.- La Entidad Federativa deberá informar a la DGFDN respecto de la utilización de los insumos recibidos conforme al presente artículo, en un plazo que no deberá exceder de 60 días naturales contados a partir de la recepción de los productos.

Dicho informe deberá presentarse de acuerdo al formato previsto en el Anexo V del presente Acuerdo.

En caso de que derivado de este informe se desprenda la existencia de remanentes de bienes, éstos deberán ponerse de inmediato bajo la disposición de la DGFDN, quien previa identificación fehaciente de cada uno de estos bienes, por género, especie y cantidad, dispondrá de ellos conforme a las siguientes reglas:

- I. Utilizarse en otras emergencias que requieran de un tipo de insumo similar o con fines parecidos a los requeridos en éstas, y
- II. Los insumos que tengan fecha de caducidad próxima, y en los casos en que no resulte posible poderlos utilizar en otras emergencias, la DGFDN determinará el destino final de los mismos, en términos de las disposiciones que en su caso resulten aplicables a la materia.

CAPITULO V

DEL LIBRO BLANCO

Artículo 23.- Con el propósito de conformar la evidencia documental de los trámites y operaciones que se realizan con motivo de la autorización, transferencia y aplicación de recursos federales del Fondo Revolvente, la DGFDN deberá integrar un Libro Blanco del ejercicio del Fondo Revolvente durante el ejercicio fiscal de que se trate.

La integración del Libro Blanco deberá realizarse dentro de los primeros noventa días naturales del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda, el cual reflejará el exacto comportamiento del Fondo Revolvente durante dicho ejercicio fiscal.

Artículo 24.- El Libro Blanco se integrará en forma impresa, disco compacto y/o disquete o cualquier otro medio magnético o digital, debiendo contener en lo conducente, lo siguiente:

- I. Informe ejecutivo de las acciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente en el ejercicio respectivo;
- II. En cuanto a la constitución, regularización y revolvencia del Fondo:
 - a) Copia del oficio o de las constancias electrónicas en la que conste la solicitud para constituir el Fondo Revolvente de la Segob a la SHCP;

- b) Copia del oficio o de las constancias electrónicas en el que se desprenda la autorización de la SHCP autorizando la ampliación líquida al presupuesto de la Segob o, en su defecto el que contenga el Acuerdo de Ministración por virtud del cual se autorizan, en cualquiera de los casos, recursos a la Segob para constituir el Fondo Revolvente;
- c) Copia de los oficios o de las constancias electrónicas formulados por la Segob a la SHCP para solicitar la revolvencia del Fondo, durante el ejercicio fiscal que informa;
- d) Relación de las facturas y demás documentación comprobatoria que acredita durante el ejercicio fiscal que corresponda, la utilización del Fondo Revolvente, identificándose con precisión a qué revolvencia y Declaratoria de Emergencia corresponden, y

III. En relación con las Declaratorias de Emergencia y sus Avisos de Término:

- a) Relación de las Declaratorias de Emergencia y Avisos de Término de Emergencia emitidos señalando Entidad Federativa, Fenómeno perturbador que dio origen a la emergencia, fecha de inicio y cierre de la emergencia y municipios declarados;
- b) Copias de los Boletines de Prensa como de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación de las Declaratorias y Avisos de Términos de la Emergencia emitidos durante el ejercicio fiscal correspondiente;

IV. Informes y aplicación de recursos:

- a) Relación de los insumos autorizados con cargo al Fondo Revolvente por Declaratoria de Emergencia.
- b) Copia de los informes enviados por las Entidades Federativas sobre el uso de los insumos proporcionados con cargo al Fondo Revolvente.

Artículo 25.- La DGFDN deberá enviar dentro del plazo previsto en el artículo 23 del presente Acuerdo un ejemplar del libro blanco al OIC con el objeto de contar con su visto bueno respecto a la forma en que debe integrarse el mismo; desahogado lo anterior, la DGFDN deberá enviar sendos ejemplares a la DGPyP y a la SHCP.

El original del Libro Blanco, así como la documentación original se mantendrá bajo el resguardo de la DGFDN debiendo tenerlo disponible para cualquier consulta.

La DGFDN brindará las facilidades necesarias al OIC, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación para que se practiquen las visitas que se estimen necesarias para cotejar o corroborar con la documentación original, los contenidos del Libro Blanco que tenga con motivo de este Acuerdo bajo su custodia.

Dicha obligación también deberá ser observada y cumplida por las dependencias y entidades federales como por las entidades federativas respecto de la documentación que tengan bajo su custodia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de lo previsto en el transitorio cuarto del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la Utilización del Fondo Revolvente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2004, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Se concluirán conforme al Acuerdo y demás disposiciones administrativas que con el presente se abrogan, los trámites y procedimientos iniciados conforme a dicha normatividad.

TERCERO.- Las instancias involucradas con el acceso y administración de bienes de Reserva Estratégica en términos de lo previsto por el Acuerdo que con motivo del segundo transitorio del presente se abroga, deberán, si a la fecha no lo han hecho, presentar un informe ejecutivo que describa el destino que se le dio a los bienes de la misma a más tardar en el mes de octubre del 2006.

CUARTO.- Las fichas técnicas previstas en el Anexo VIII del presente Acuerdo entrarán en vigor a los 30 días naturales posteriores a la publicación del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil seis.- El Secretario de Gobernación, **Carlos María Abascal Carranza**.- Rúbrica.

**ANEXOS DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EMITIR
LAS DECLARATORIAS DE EMERGENCIA Y LA UTILIZACION DEL FONDO REVOLVENTE**

ANEXO I

**DE LOS INSUMOS QUE SE PUEDEN ADQUIRIR CON CARGO AL FONDO
REVOLVENTE PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DE DESASTRE NATURAL**

Se podrán adquirir con cargo al Fondo Revolvente, durante la vigencia de una Declaratoria de Emergencia, los siguientes conceptos:

Productos consumibles

1. **Despensas alimenticias:** Las cuales se integrarán por los productos, especificaciones y características que se describen en la ficha técnica número 1 prevista en el Anexo VIII del presente Acuerdo:
2. **Agua para beber:** Para efectos de poder solicitar agua, el Estado deberá entregar una justificación detallada de la necesidad prioritaria de este servicio, indicando que existe un desabasto del líquido vital y las causas que le dieron origen.
3. **Medicamentos, materiales de curación, insumos para el control de vectores y otros relacionados con la atención y protección de la salud de la población afectada o en riesgo:** Únicamente podrán autorizarse los productos previstos en el artículo 13 y el Anexo II del presente Acuerdo.

Productos duraderos

4. **Artículos de abrigo y protección:** colchonetas, cobertores, láminas, costales, hules y/o plásticos para evitar que traspase el agua proveniente de lluvias o fenómenos naturales similares en las viviendas de los damnificados.

Por lo que respecta a las botas de hule, guantes, impermeables y mascarillas, por tratarse de productos de uso personal, se deberán especificar las tallas, medidas y cantidades que se destinarán para hombres y para mujeres.

5. **Herramientas:** palas, zapapicos, linternas, marros, martillos, barretas, carretillas, cinceles, cascos, azadones, hachas y machetes.

La instancia de Protección Civil de la Entidad Federativa, deberá tener debidamente identificada y de manera pormenorizada las herramientas que se le proporcionen para la atención de una emergencia, debiendo mantenerlas bajo su custodia en lugares óptimos para su almacenamiento y conservación durante su vida útil. Por vida útil deberá entenderse como el periodo que al efecto determine el fabricante en los manuales de uso, garantía u otros documentos, por lo que durante dicho periodo no se podrán otorgar herramientas adicionales para la atención de otras declaratorias de emergencia, salvo que se trate de una emergencia en la que la población afectada sea mayor, caso en el que se podrá cubrir la diferencia que resulte necesaria para atender la población adicional.

6. **Artículos de limpieza:** jerga, jalador, escoba, cubeta, cloro y detergente.

7. **Artículos de aseo personal:** jabón de tocador, pasta dental, cepillo dental, papel higiénico, toallas sanitarias femeninas y pañales.
8. **Mochilas aspersoras para la atención de incendios forestales:** Al igual que lo previsto para las herramientas, este artículo deberá estar debidamente identificado por la instancia de Protección Civil de la Entidad Federativa, debiendo mantenerlas bajo su custodia en lugares óptimos para su almacenamiento y conservación durante su vida útil. Por vida útil deberá entenderse como el periodo que al efecto determine el fabricante en los manuales de uso, garantía u otros documentos, por lo que durante dicho periodo no se podrán otorgar mochilas aspersoras adicionales para la atención de otras declaratorias de emergencia.

Servicios

9. **Arrendamiento de letrinas:** únicamente destinadas a la habilitación de refugios temporales.
10. **Fletes:** exclusivamente para el traslado de insumos y población damnificada.

Para que sea procedente el pago de dichos servicios se deberá justificar la razón por la cual se requiere de los mismos, debiendo solicitar autorización a la DGFDN.

Además de lo anterior se deberá establecer una bitácora que contenga origen y destino del flete, kilómetros recorridos, costo, población o recursos trasladados, nombre, cargo y firma del funcionario que avala el servicio, así como el sello de la instancia responsable de la Entidad Federativa.

11. **Combustible:** únicamente para los vehículos terrestres no oficiales utilizados en las tareas de apoyo, para lo cual se deberá justificar la razón por la cual se requiere del combustible y señalar el número de litros de combustible a utilizar, así como las actividades de apoyo a realizar.

Adicionalmente se deberá establecer una bitácora que contenga tipo de vehículo, marca, placa, propietario, origen, destino, kilómetros recorridos, litros de combustible utilizados, actividad de apoyo realizada, nombre y firma del propietario del vehículo, nombre, cargo y firma del funcionario que avala el servicio, así como el sello de la instancia responsable de la Entidad Federativa.

Los apoyos para combustibles se brindarán exclusivamente de forma devengada, es decir, previa presentación de las facturas, por lo que para que sea factible el pago de dichos servicios, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

- a) Se deberá solicitar factura a nombre de la Secretaría de Gobernación con RFC SGO-850101-2H2 y domicilio fiscal en Bucareli No. 99, Col. Juárez, Delegación Cuauhtemoc, México, D.F., C.P. 06600, misma que deberá reunir todos los requisitos fiscales;
- b) La factura deberá señalar específicamente el concepto del servicio prestado;
- c) La factura deberá amparar únicamente servicios prestados durante el periodo de vigencia de la emergencia;
- d) La factura deberá venir firmada por el Titular de Protección Civil de la Entidad Federativa de que se trate o por la persona que haya sido autorizada por el Titular de la Entidad Federativa para solicitar los insumos.

ANEXO II

**MEDICAMENTOS, MATERIALES DE CURACION, INSUMOS
PARA EL CONTROL DE VECTORES Y OTROS RELACIONADOS CON LA
ATENCION Y PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION AFECTADA O EN RIESGO**

Cuadro I

Cuadros Básicos y Catálogos emitidos por el Consejo de Salubridad General		
Medicamentos	Material de Curación	Auxiliares de Diagnóstico
Cuadro Básico Grupo terapéutico • Analgesia • Anestesia • Cardiología • Dermatología • Endocrinología • Enfermedades infecciosas y parasitarias • Enfermedades inmunoalérgicas • Gastroenterología • Gineco-obstetricia • Intoxicaciones • Nefrología y urología • Neumología • Neurología • Oftalmología • Psiquiatría • Reumatología • Soluciones electrolíticas y sustitutos del plasma • Vacunas, toxoides, inmunoglobulinas, antitoxinas. "De acuerdo a riesgo epidemiológico específico" Catálogo • Vacunas, toxoides, inmunoglobulinas, antitoxinas. Hepatitis "A" "De acuerdo a riesgo epidemiológico específico"	Cuadro Básico • Central de equipos y esterilización • Médicas y quirúrgicas	Cuadro Básico • Materiales: ▪ Cubre objetos ▪ Lancetas ▪ Papeles ▪ Porta objetos • Agentes de diagnóstico: ▪ Reactivos químicos (Para detección de <i>V. cholerae</i>.) Catálogo • Microbiología. ▪ Agentes de diagnóstico - o Medios de cultivo (Para <i>V. Cholerae</i>). - o Sustancias biológicas (Para <i>V. Cholerae</i>). • Química clínica ▪ Agentes de diagnóstico - o Reactivos químicos

Cuadro II

Producto	Unidad
Estuche para la determinación de anticuerpos IgM para Dengue, por ELISA de captura (con los cuatro serotipos). Con sensibilidad del 93% al 95% y especificidad del 93% al 97%, avalado por el InDRE y caducidad mínima de un año a la fecha de entrega.	Estuche para 96 pruebas
Estuche para determinación de anticuerpos IgG para Dengue (segundas infecciones), por ELISA de captura (con los cuatro serotipos). Con sensibilidad del 94% y especificidad del 97%, avalado por el InDRE y caducidad mínima de un año a la fecha de entrega.	Estuche para 96 pruebas

Estuche para determinación de anticuerpos IgM e IgG, prueba rápida de tamizaje. Con sensibilidad del 90% y especificidad del 90%, evaluado por el InDRE y caducidad mínima de un año a la fecha de entrega.	Estuche para 25 pruebas
Agua bidestilada conductancia específica a 25°C, conductividad de 0.6 MHOS, pH de 6.8, contenido total de sales de 0.5 ppm. Entregar con pruebas de calidad.	Garrafón de 20 litros
Puntas para micropipeta tipo Eppendorf, Gilson, Finnpiptette, translúcidas, autoclaveables, de 1-200 microlitros.	Caja con 10 racks con 96 puntas cada uno.
Microtubos diluctores de polipropileno, con capacidad de 1.2 mililitros, autoclaveables.	Caja con 10 racks de 96 microtubos cada una.
Puntas amarillas (universales), autoclaveables, desechables, de 20 a 200 microlitros (entregar muestra para evaluación técnica).	Caja de 96 puntas
Pipetas de vidrio o plástico estériles 1ml, 2ml y 5 ml Pipeta (PD01-100) desechable de poliestireno de 1 mililitro, terminal, graduada en 1/100 mililitro, envoltura individual, estéril Pipeta (PV02-10) de vidrio borosilicato duro de 2 mililitros, terminal, graduada en 1/10 mililitros	Bolsa o caja con 100 cada una.
Benzal solución concentrada, frasco con 3.5 litros	Galón
Placa de poliestireno para cultivo celular (CC96P) con 96 pozos de fondo plano, con tapa, estériles	1000 Cajas.
Unidades de filtración, desechables de 500 ml. con membranas de poro de 0.45 mm	Caja
Medio base EMJH para leptospirosis, libra de 500 g (DIFCO No. de catálogo 279410)	
Propipeta (bulbo de seguridad) "bulbo de tres vías".	
Agar. Para cultivo de microorganismos.	Libra
Jeringa de vidrio de 50 mililitros, sin aguja, escala graduada en mililitros, divisiones de 1.0 y subdivisiones de 0.1	Pieza
Jeringa desechable de 10 mililitros, estéril, sin aguja, escala graduada en mililitros, divisiones de 1.0 y subdivisiones de 0.2.	Pieza
Aguja desechable de 20G X 32 milímetros	Pieza
Unidad de filtración estéril tipo perinola (PIR-AC-25/22), consistente de un portafiltros de 25 milímetros de diámetro, para jeringa que incluye membrana de acetato de celulosa con poro de 0.22 µm.	Bolsa
Tubo de polipropileno tipo Eppendorff, calidad PCR, capacidad de 500 µL, con tapa plana, esmerilada y sello de seguridad, fondo redondeado, autoclaveable, resiste 16,000 Xg (entregar muestra para evaluación técnica).	Bolsa
Suero de conejo o bactocomplemento. Conejos de sexo indistinto Libres de infección y de <i>Leptospiras</i> (se puede adquirir directamente el suero o en su defecto la sangre). La cantidad depende carga de trabajo se requieren 100 mL de suero por cada 900 mL de medio base EMJH para <i>Leptospira</i> Bactocomplemento Difco (No. de catálogo 279510)	Caja con 6 frascos de 100 ml cada uno
Equipo de diagnóstico rápido para determinación de IgM Anti - Leptospira, Solicitar previa evaluación por el InDRE	Equipo con 25 pruebas considerando que cada corrida que se realice es necesario probar dos sueros control.
Estuche para determinación de anticuerpos IgM e IgG, prueba rápida de tamizaje, evaluado por el InDRE. Caja con 25 pruebas. Con caducidad mínima de un año a la fecha de entrega.	Estuche

Agua bidestilada conductancia específica a 25°C, conductividad de 0.6 MHOS, pH de 6.8, contenido total de sales de 0.5 ppm. Entregar con pruebas de calidad.	Garrafón de 20 litros
Puntas para micropipeta tipo Eppendorf, Gilson, Finnpiette, translúcidas, autoclaveables, de 1-200 microlitros.	Caja con 10 racks con 96 puntas cada uno.
Microtubos diluctores de polipropileno, con capacidad de 1.2 mililitros, autoclaveables.	Caja con 10 racks de 96 microtubos cada una.

Cuadro III

Producto	Unidad
Permetrina/esbiol/butóxido de piperonilo	Bidón de 20 litros
Bifentrina al 1.5% para ULV	Bidón de 10 litros en base oleosa
Temephos (granos de arena al 1%)	Saco de 15 kg
Alcohol etoxilado	Tambo de 203 lts.
Temephos 500 E al 50%	Cubeta de 20 litros
Deltametrina polvo humectable al 5%	Cuñetas de 25 kg. con sobres de 125 gr.

Cuadro IV

Producto	Unidad
Frasco de 100 ml. estéril, transparente, no fluorescente, con tiosulfato de sodio. Para pruebas rápidas de detección de coliformes y <i>E. coli</i> en agua.	Caja
Reactivo para pruebas rápidas de detección de coliformes y <i>E. coli</i> en agua (24 horas, presencia/ausencia). Tecnología de sustratos definidos	Caja
Plata coloidal al 0.36 % de principio activo. Frasco de plástico preferentemente de color oscuro (verde), con gotero integrado y tapa de rosca, además de especificaciones de uso. Cada lote deberá estar acompañado de un certificado de calidad que incluye inocuidad del producto y eficiencia bactericida (tipo antibiograma)	Caja con 500 frasco de 30 ml.
Hipoclorito de calcio al 65 % en tabletas de 7 g. Cubetas con tapa lacrada sin evidencias de fugas e información sobre concentraciones y modo de empleo en español. Cada lote de hipoclorito de calcio que se adquiera deberá venir acompañado de certificado de calidad que incluya especificaciones químicas y de su hoja de datos de seguridad en español.	Cuñete de 45 kg.
Hidróxido de calcio (cal hidratada).	Bulto
Dispensadores de DPD para cloro residual libre de 200 pruebas.	Pieza

I. GUIA GENERAL PARA EL CALCULO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS

De acuerdo a la última proyección de población del CONAPO, ésta se deberá distribuir porcentualmente por grupos de edad, para lo cual se sugieren los siguientes grupos: i) menores de un año; ii) menores de cinco años; iii) menores de quince años; iv) mayores de 25 años, y v) población femenina, por lo que si en el nivel local se cuenta con la población por grupo de edad y sexo afectada, se utilizará para el cálculo de necesidades.

Por lo anterior, se espera que la demanda de consulta tenga el siguiente comportamiento:

Infecciones respiratorias agudas (IRA's). El 20% de la población va a cursar con un cuadro de infección respiratoria y de éste el 70% sean menores de quince años de edad, ejemplo:

1000 personas; 200 van a tener IRA y de éstos 140 son menores de quince años y 60 mayores de quince años.

Para los menores dividir el número entre cuatro medicamentos que están normados: ampicilina suspensión, Trimetroprim suspensión, eritromicina suspensión y penicilina procaína suspensión inyectable, (8 frascos por caso. Penicilina benzatínica un frasco por caso (para la aplicación de la penicilina es necesario calcular jeringas con aguja).

El resto de los casos se tratarán con ampicilina tabletas, trimetroprim tabletas, eritromicina tabletas y penicilina procaína. Calcular una caja de medicamento por caso esperado.

Agregar clorfeniramina en tabletas y solución en el mismo número de los casos esperados.

El 10% de los casos de IRA requerirán de antitusivos y fluidificantes.

El 5% de las IRA requerirán broncodilatador en tabletas de los mayores de 15 años y en jarabe para los menores de 10 años.

En caso de hipoglucemiantes y antihipertensivos se calcula el 12% de la población mayor de 25 años, los cuales pueden demandar este tipo de medicamentos.

Antiespasmódicos calcular el 1% de la población femenina de 15 a 50 años en tabletas y solución inyectable.

Analgésicos y antipiréticos, se calcula el 50% de los casos de IRA en menores de cinco años para el uso de soluciones de Paracetamol o metamizol y el 50% de los mayores para el uso de tabletas de paracetamol, metamizol, naproxen y diclofenaco.

El 8% de la población puede cursar con enfermedad diarreica aguda el total de las diarreas deben de ser tratadas con Vida Suero Oral (VSO) por lo que se multiplica el 8% por tres sobres.

El 8% inicial multiplicado por (4) es el número de hisopos rectales que se deben solicitar.

Este número multiplicado por tres y después dividido entre 10 es el número de cajas de doxiciclina que se solicitan.

El 2% de las diarreas requieren tratamiento con antibiótico (ampicilina, trimetroprim y metronidazol).

El 2% de las diarreas pueden ameritar atención hospitalaria este es el número de frascos de solución Hartman e isotónica que se solicita, de igual manera solicitar los equipos de venoclisis y catéter venosos para su aplicación.

El 25% de la población mayor de 25 años puede requerir tratamiento para gastritis o trastornos de la digestión (ranitidina, gel de hidróxido de aluminio y metoclopramida).

También el VSO se usa en la vigilancia epidemiológica dejando un sobre en cada vivienda promocionada, asumiendo que el promedio de miembros por familia son 4 y que cada familia vive en una vivienda, se divide la población total afectada entre 4. Este número corresponde a los sobres de VSO y frascos de plata coloidal que se solicitarán.

Sumando los sobres calculados para atención de casos de diarrea más los sobres promocionales es el número de sobres VSO que se solicitarán al FONDEN.

Soluciones oftálmicas, (cloranfenicol, fenilefrina, nafozalina) calcular el 5% de la población total.

Antimicóticos, clioquinol y miconazol, calcular el 5% de la población impactada.

Reactivos de DPD calcular el 10% de las viviendas totales impactadas por el fenómeno.

Los medicamentos para atención psicológica y psiquiátrica se solicitarán solamente cuando esté justificado por los daños a la población y bajo la responsabilidad del secretario estatal de salud y el responsable de atención mental en la entidad.

El resto de medicamentos se solicitarán tomando en cuenta la población en riesgo por grupo de edad y el comportamiento epidemiológico en la región.

II. NORMAS GENERALES PARA EL CALCULO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS UTILIZADOS EN EL CONTROL DE VECTORES

Los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del Fondo Revolvente deberían considerar de manera explícita que en el caso del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores, un desastre como huracanes, inundaciones, fuertes lluvias, tienen repercusiones no sólo en las áreas afectadas directamente por esos eventos, repercuten también en áreas de influencia derivadas del desplazamiento repentino de poblaciones humanas, vectores y en algunos casos reservorios de enfermedades. Esto es el principal justificante para que las solicitudes de apoyo con cargo al Fondo Revolvente del FONDEN tengan una cobertura mayor a la esperada y no sólo en los municipios o localidades directamente dañadas.

El segundo aspecto sugerido es que la atención de los efectos inmediatos de desastres naturales es sólo la parte de atención a la urgencia; en el caso de las enfermedades transmitidas por vectores, los efectos inmediatos predisponen al incremento en la transmisión de algunos padecimientos en los meses siguientes y por ello, lo más frecuente es que aún cuando se declare el levantamiento del estado de emergencia, el control de los vectores de enfermedades debe prolongarse. Esto debería ser considerado parte de la situación emergente hasta que pase la época de mayor riesgo de transmisión en la región. Esto es el principal justificante para que las solicitudes de insumos con cargo al Fondo Revolviente del FONDEN se multipliquen por el número de ciclos de trabajo necesarios, más allá del periodo de vigencia de la emergencia considerada por la Segob.

Los principales padecimientos son paludismo y dengue, para los que se requiere:

- Cloroquina 150 mg. Caja c/1000 comprimidos: 10 mg. por Kg. de peso por dosis. Se administrará tratamiento mensual por tres meses al 100% de la población del área de riesgo para paludismo, misma que deberá estar incluida en las localidades definidas por la declaración de desastre y sus áreas de influencia.
- Primaquina de 5 mg, caja c/20 comprimidos: 0.75 mg por kg de peso por dosis. Se administrará tratamiento mensual por tres meses al 100% de la población del área de riesgo para paludismo, misma que deberá estar incluida en las localidades definidas por la declaración de desastre y sus áreas de influencia.
- Primaquina de 15 mg, caja c/20 comprimidos: 0.75 mg por kg de peso por dosis. Se administrará tratamiento mensual por tres meses al 100% de la población del área de riesgo para paludismo, misma que deberá estar incluida en las localidades definidas por la declaración de desastre y sus áreas de influencia.
- Paracetamol de 500 mg, caja c/20 tabletas: 7 mg por kg de peso. Se considerará una caja para el 10% de la población general del área de riesgo para dengue, misma que deberá estar incluida en las localidades definidas por la declaración de desastre y sus áreas de influencia.
- Paracetamol solución frasco con 120 mililitros: 7 mg por kg de peso. Se considerará un frasco para el 10% de la población general del área de riesgo para dengue, misma que deberá estar incluida en las localidades definidas por la declaración de desastre y sus áreas de influencia.

Insecticidas. Sólo podrán ser considerados aquellos insecticidas incluidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002 y se solicitarán de acuerdo a la enfermedad o enfermedades que represente un riesgo en el área afectada y a las características del desastre. El número de veces que se traten las áreas siniestradas dependerá de las características y magnitud del desastre, de la enfermedad que se considere como riesgo a prevenir o controlar y de la capacidad de respuesta estatal. Los principales padecimientos relacionados con desastres naturales son paludismo, dengue y VON, y para ello se emplearán:

- Permetrina/esbioI/butóxido de piperonilo, Bidón de 20 litros: 200 ml por hectárea a tratar (100 aplicados por la mañana y 100 por la tarde). El área afectada o en riesgo a tratar, será definida por la declaración de desastre.
- Bifentrina al 1.5% para ULV, bidón de 10 litros en base oleosa: 432 ml por hectárea a tratar (432 aplicados por la mañana y 432 por la tarde). El área afectada o en riesgo a tratar, será definida por la declaración de desastre.
- Temephos g. a. al 1% saco de 15 kilogramos: 80 gr por casa a tratar. El área afectada o en riesgo a tratar, será definida por la declaración de desastre.
- Alcohol Etoxilado, tambo de 203 litros: 3.8 litros por hectárea quincenal. El área afectada o en riesgo a tratar, será definida por la declaración de desastre.
- Temephos 500 E al 50% cubeta de 20 litros: 200 ml por hectárea semanal. El área afectada o en riesgo a tratar, será definida por la declaración de desastre.
- Deltametrina polvo humectable al 5%, cuñetes de 25 kg con sobres de 125 gramos: 62.5 gr por casa en rociado rápido con motomochila. El área afectada o en riesgo a tratar, será definida por la declaración de desastre.

ANEXO III**FORMATO GENERICO DE SOLICITUD DE DECLARATORIA DE EMERGENCIA****COORDINADOR GENERAL DE PROTECCION CIVIL****PRESENTE.**

En términos de lo dispuesto por los artículos _____ de los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del Fondo Revolvente (Lineamientos), me permito solicitar su intervención a efecto de que se emita Declaratoria de Emergencia para el (los) Municipio(s) de _____, por la presencia del (incluir el fenómeno natural que está ocasionando la situación de emergencia y la fecha), con el propósito de poder acceder a los recursos del Fondo Revolvente a cargo de esa Secretaría de Gobernación.

En ese sentido, le manifiesto el compromiso de este Gobierno a mi cargo para observar y cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos y demás disposiciones aplicables. Asimismo, hago de su conocimiento que se ha visto rebasada la capacidad operativa y financiera de esta Entidad Federativa y del (los) municipio(s) afectado(s), en virtud de la magnitud del fenómeno natural que nos ocupa.

En razón de lo anteriormente expuesto y con el propósito de que esa Coordinación a su cargo cuente con los elementos necesarios para la emisión de la Declaratoria de Emergencia respectiva, me permito brindarle la siguiente información:

- a) (describir las características del fenómeno perturbador que origina la situación de emergencia);
- b) (una aproximación de la población que fue o pueda llegar a ser afectada con motivo de la emergencia);
- c) (de ser el caso, información general de daños reportados).

Por último, le comunico que he designado al C. (incluir nombre, cargo y teléfono del servidor público con el cual se pueda establecer contacto para desahogar cualquier duda o solicitud de información adicional), como encargado de aclarar cualquier duda que pueda surgir respecto a la solicitud en cuestión o para presentar la información adicional que se considere necesaria para la emisión de la Declaratoria de Emergencia.

Atentamente,

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE
LA ENTIDAD FEDERATIVA O DEL
FUNCIONARIO FACULTADO PARA ELLO**

ANEXO IV

FORMATO DE SOLICITUD DE INSUMOS CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE

GOBIERNO DEL ESTADO DE

Oficio No.

C. _____

DIRECTOR GENERAL DEL FONDEN

PRESENTE

Por este conducto me permito informarle que el ____de ____del año ____ la Coordinación General de Protección Civil, emitió Boletín de Prensa No.____a través del cual expidió Declaratoria de Emergencia con motivo de (incluir fenómeno natural que ocasiona la emergencia) ocurrido los días _____ de ese mismo año y que afectaron diversos municipios del Estado de _____.

En razón de lo anterior, atento a lo dispuesto por el artículo 12 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente, me permito hacerle la siguiente requisición de insumos hasta para cuatro días para la atención de las necesidades urgentes para la salvaguarda de la vida y la salud de la población afectada con la emergencia que nos ocupa.

Para los efectos anteriores, me permito proporcionarle la siguiente información:

Municipios objeto de la Declaratoria de Emergencia (identificando la población afectada por la emergencia)

	Municipio	Población Afectada
TOTAL		

Propuesta de insumos requeridos

Municipio	Población susceptible de apoyo por producto	Insumos (productos que se requieren)	Cantidades	Ficha técnica correspondiente

De determinarse procedente esta solicitud y con el fin de que pueda llevarse a cabo la diligencia de entrega y recepción física de los insumos antes requeridos, me permito designar como responsables de la recepción de los mismos a los:

Nombre del Funcionario	Dirección del almacén para la entrega de los productos	Teléfonos de contacto fijo y móvil

*señalar como mínimo a 3 funcionarios facultados para recibir los productos

Una vez recibidos los insumos, el Gobierno del Estado se compromete a informar a esa Dirección General respecto de la utilización de los mismos, en un plazo que no deberá exceder de 60 días naturales contados a partir de la notificación del Cierre de la Emergencia.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE
LA ENTIDAD FEDERATIVA O DEL
FUNCIONARIO FACULTADO PARA ELLO**

ANEXO V

INFORME DE UTILIZACION DE INSUMOS CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE

Oficio No.

C.
DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE
DESASTRES NATURALES.
PRESENTE

Por este conducto me permito informarle que el (fecha(s) de Boletines de Prensa) la Coordinación General de Protección Civil, emitió Boletín(es) de Prensa (números de boletines de prensa) a través del cual expidió el Término de la Declaratoria de Emergencia con motivo de (fenómeno que ocasionó la emergencia) y que afectó a diversos municipios del Estado de (nombre del estado)

En razón de lo anterior, atento a lo dispuesto por el artículo _____ del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente que establece:

“La Entidad Federativa deberá informar a la DGFDN respecto de la utilización de los insumos recibidos conforme al presente artículo, en un plazo que no deberá exceder de 60 días naturales contados a partir de la recepción de los productos.”

Por lo antes referido me permito presentar el siguiente informe:

a) La población objetivo que resultó finalmente apoyada con cargo al Fondo Revolvente

Municipios	Población Apoyada

(Esta información deberá ser similar o igual a la expresada en los oficios de solicitud de insumos)

b) Insumos que se distribuyeron entre la población objetivo

INSUMOS CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD ENTREGADA	CANTIDAD DISPONIBLE

(Párrafo opcional en caso de existir remanentes)

De conformidad con lo establecido en el artículo _____ párrafo segundo de los LINEAMIENTOS que señala que los remanentes de bienes que resulten con motivo de la atención de las emergencias y desastres naturales deberán ponerse de inmediato bajo la disposición de la Dirección General del Fondo de Desastres Naturales. Por lo anteriormente mencionado, dispongo al (nombre, cargo y teléfono de la persona responsable del resguardo de los remanentes de los productos), como responsable del resguardo y entrega de los productos, mismos que se encuentran ubicados en el (dirección del almacén o almacenes donde se encuentran ubicados los productos).

c) Distribución de Insumos por municipio.

Municipios	Producto 1	Producto 2	Producto 3	Producto 4
Totales				

Es importante señalar que las constancias de entrega recepción de los insumos se encuentran en esta (área donde se encuentran los expedientes de entrega de los productos) para su consulta y análisis respectivo.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE
LA ENTIDAD FEDERATIVA O DEL
FUNCIONARIO FACULTADO PARA ELLO

ANEXO VI

FORMATO DE ENCUESTA DE SATISFACCION DE LOS PRODUCTOS RECIBIDOS

EL PRODUCTO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE, FUE RECIBIDO PARA ATENDER LA EMERGENCIA DECLARADA MEDIANTE BOLETIN DE PRENSA (NUMERO DE BOLETIN DE PRENSA) DE FECHA (FECHA DE BOLETIN DE PRENSA) EMITIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y CUMPLE CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

NOMBRE DEL PRODUCTO: _____

CANTIDAD DEL PRODUCTO: _____

FORMA DE EMPAQUE: _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR: _____

(MARQUE CON UNA X EL RECUADRO QUE CORRESPONDA)

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
Posee las características de la Ficha Técnica establecida en los Lineamientos.			
El producto es adecuado para la atención de la población en situación de emergencia.			
Llegan en tiempo y forma para la atención de la situación de emergencia.			
El producto contiene la leyenda de "Apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, Prohibida su Venta".			

FECHA DE RECEPCION: DE _____ AL _____.

LUGAR DE RECEPCION: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	
PUESTO DEL FUNCIONARIO	
DEPENDENCIA ESTATAL	
SELLO DE LA DEPENDENCIA ESTATAL	

ANEXO VII

**FORMATO PARA LA ENTREGA DE INFORMACION POR PARTE
DE LA ENTIDAD FEDERATIVA A LA DGPC**

FECHA EN QUE SE EMITE: MES AÑO HORA
DIA _____:_____

INFORMANTE _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)
PUESTO _____

I.- UBICACION DONDE SE LOCALIZA LA AFECTACION

ENTIDAD
FEDERATIVA _____
MUNICIPIOS _____
POBLACION POBLACION %
APROXIMADA AFECTADA _____

II.- CARACTERISTICAS DEL FENOMENO PERTURBADOR:

INICIO:
(Fecha)

DIA	MES	AÑO	HORA PROBABLE DE INICIO
-----	-----	-----	-------------------------

TIPO DE FENOMENO PERTURBADOR:

(Señalar con una "O" el fenómeno de Origen y con una "E" los que surgieron por Encadenamiento)

HIDROMETEOROLOGICO

LLUVIA
GRANIZADA

NEVADA
HELADA
CICLON TROPICAL
VIENTOS FUERTES
INUNDACIONES

OTRO

SANITARIO

SOCIO ORGANIZATIVO

GEOLOGICO

SISMO
ACTIVIDAD
VOLCANICA
DESLIZAMIENTOS
DERRUMBES
OTRO

QUIMICO

INCENDIO
FORESTAL
INCENDIO
URBANO
INCENDIO
INDUSTRIAL
EXPLOSION
FUGA
OTRO

BREVE DESCRIPCION DEL EVENTO, DE ACUERDO A LA INFORMACION QUE SE TENGA AL MOMENTO DE ELABORAR EL PRESENTE FORMATO:

EVALUACION INICIAL

TIPOS DE VIAS (2)	NUMERO DE VIAS SIN DAÑO	NUMERO DE VIAS AFECTADAS	NUMERO DE VIAS DESTRUIDAS	TRAMO
TERRESTRE				
FLUVIAL				
MARITIMA				
OTRA				
DEFINIR EL TIPO DE VIA TERRESTRE (BRECHA, TERRACERIA, CARRETERA FEDERAL, ETC.)				

CONDICIONES CLIMATICAS RECIENTES: (Al momento de este reporte)

DESPEJADO

NUBLADO

TEMPERATURA

LLUVIOSO

LLUVIA
TORRENCIAL

VIENTOS

OTROS

III.- IMPACTO SOBRE LA POBLACION

SALUD

HERIDOS:

EN CLINICAS Y

HOSPITALES

AMBULATORIOS

DESAPARECIDOS:

CADAVERES:

MORGUE /

ANFITEATRO

OTROS LUGARES

REFUGIOS TEMPORALES

NUMERO ESTIMADO DE PERSONAS EVACUADAS

REFUGIOS TEMPORALES ABIERTOS (3)

En este recuadro, favor de enumerar en forma progresiva los albergues, observando el orden conforme fueron abiertos.

No.	NOMBRE DEL ALBERGUE/MUNICIPIO	No. DE REFUGIADOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL REFUGIO	CONDICIONES HABITABLES		
				BUENO	REGULAR	MALO
TOTAL						

Si no alcanza este recuadro, ampliar la información en una hoja por separado, sin olvidar anexarla a la presente.

LOS REFUGIOS TEMPORALES CUENTAN CON

No. de REFUGIO TEMPORAL	SERVICIOS MEDICOS	AGUA POTABLE	ALIMENTOS	COBIJAS Y COBERTORES	LUZ	BAÑOS	ORGANIZACION INTERNA

TRASLADO DE LOS AFECTADOS A LOS REFUGIOS TEMPORALES.

ES REALIZADO POR	SUFICIENTE	POCO SUFICIENTE	NO SUFICIENTE	NO SE ATIENDE	MEDIOS DE TRASLADO	OBSERVACIONES

Si no alcanza este recuadro, ampliar la información en una hoja por separado, sin olvidar anexarla a la presente.

V.- RECURSOS DISPONIBLES**RECURSOS MATERIALES**

NOMBRE	TIPO	CANTIDAD

RECURSOS ECONOMICOS

INSTITUCION U ORGANISMO OPERADOR	CANTIDAD

TIPO DE AYUDA REQUERIDA PARA BUSCAR A DESAPARECIDOS

COMENTARIOS

ANEXO VIII

FICHAS TECNICAS DE LOS PRODUCTOS QUE PUEDEN AUTORIZARSE
CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE

FICHA TECNICA No. 1

DESPENSA ALIMENTICIA PARA CUATRO PERSONAS POR HASTA CUATRO DIAS

DESPENSA	PRODUCTOS SUSTITUTOS
AZUCAR: 1 KILO	NO APLICA
CAFE SOLUBLE: MINIMO 50 GRAMOS	NO APLICA
FRIJOL COCIDO: MINIMO 1200 GRAMOS EN LATAS	FRIJOL COCIDO: MINIMO 1200 GRAMOS EN EMPAQUE TETRA
HARINA DE MAIZ: 1 KILO	NO APLICA
LECHE EN POLVO: MINIMO 480 GRAMOS	NO APLICA
ARROZ PRECOCIDO: MINIMO 750 GRAMOS	CEREAL: (AVENA, HOJUELAS DE MAIZ O ARROZ INFLADO) MINIMO 400 GRAMOS
ATUN: MINIMO 1360 GRAMOS EN LATAS	SARDINAS: MINIMO 1275 GRAMOS EN LATAS
GALLETAS DE ANIMALITOS: 1 KILO	NO APLICA
SOPA INSTANTANEA SOBRES: MININO 328 GRAMOS	NO APLICA
CHILES JALAPEÑOS VERDES: MINIMO 200 GRAMOS EN LATA	NO APLICA
DULCES A BASE DE LECHE: MINIMO 100 GRAMOS	NO APLICA
UNIDAD DE MEDIDA	
PIEZA	
PRESENTACION	
EMPACADA EN SU INTERIOR CON BOLSA DE PLASTICO EN CAJA DE CARTON CORRUGADO CON IMPRESION EN LA CAJA O CON ETIQUETA ADHERIDA DEL LOGOTIPO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, CON LA LEYENDA "FONDO DE DESASTRES NATURALES PROHIBIDA SU VENTA" LISTA DE CONTENIDO DE PRODUCTOS, FECHA DE CADUCIDAD DE LA DESPENSA, FECHA DE EMPAQUE	

FICHA TECNICA No. 2

CARACTERISTICAS MINIMAS		LAMINA DE CARTON	
MATERIAL		LAMINA DE CARTON ONDULADA, ASFALTADA E IMPREGNADA AL 100%, CON PESO MINIMO DE 1400 G/M ²	
DIMENSIONES (MINIMAS)		60 CENTIMETROS DE ANCHO POR 1.20 MTS DE LARGO	
IMPERMEABILIDAD		100%	
PRESENTACION		ATADO DE 20 LAMINAS	
UNIDAD DE MEDIDA		ATADO	
IMPRESION	TIPO DE LETRA		ARIAL
	MATERIAL		CINTA ADHESIVA
	LEYENDA		APOYO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, PROHIBIDA SU VENTA, IMPRESA EN CINTA ADHESIVA PEGADA EN FORMA HORIZONTAL ALREDEDOR DEL ATADO
	INSTRUCTIVO		PARA SU CORRECTA COLOCACION

FICHA TECNICA No. 3

CARACTERISTICAS MINIMAS		LAMINA GALVANIZADA	
MATERIAL		LAMINA GALVANIZADA ONDULADA	
DIMENSIONES (MINIMAS)		1 METRO DE ANCHO POR 2.44 METROS DE LARGO	
CALIBRE		ESTANDAR.- 28 ALTERNO POR ESCASEZ.- 26	
PRESENTACION		INDIVIDUAL	
UNIDAD DE MEDIDA		PIEZA	
IMPRESION	TIPO DE LETRA		ARIAL
	MATERIAL		ETIQUETA ADHESIVA
	LEYENDA		APOYO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, PROHIBIDA SU VENTA, PEGADA EN CADA LAMINA
	INSTRUCTIVO		PARA SU CORRECTA COLOCACION

FICHA TECNICA No. 4

CARACTERISTICAS MINIMAS		COBERTOR A	OBSERVACIONES
MATERIAL		50% POLIESTER Y 50% ACRILICO CON UNA VARIACION DE +/- 8% del 100%	ADECUADO PARA CLIMA FRIO
DIMENSIONES (MINIMAS)		2 METROS DE LARGO POR 1.60 METROS DE ANCHO	
PESO (MINIMO)		2,000 GRAMOS	
PRESENTACION		ATADOS CON CINTA CANELA	
UNIDAD DE MEDIDA		PIEZA	
IMPRESION DE LEYENDA ETIQUETA COCIDA EN ALGUN EXTREMO	TIPO DE LETRA		ARIAL
	FRENTE	LOGO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y LEYENDA APOYO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL "PROHIBIDA SU VENTA"	
	REVERSO	DEBERA LLEVAR LA COMPOSICION, LAS INSTRUCCIONES DE CUIDADO DE LA COBIJA, LAS LETRAS Y EL LOGO EN COLOR ROJO, SEGUN DIBUJO.	

FICHA TECNICA No. 5

CARACTERISTICAS MINIMAS		COBERTOR B	OBSERVACIONES
MATERIAL		50% ACRILICO Y 50% POLIESTER, CON UNA VARIACION DE +/- 8% del 100%	ADECUADA PARA CLIMA CALIDO
DIMENSIONES (MINIMAS)		1.90 METROS DE LARGO POR 1.40 METROS DE ANCHO	
PESO (MINIMO)		1,000 GRAMOS	
PRESENTACION		ATADOS CON CINTA CANELA	
UNIDAD DE MEDIDA		PIEZA	
IMPRESION DE LEYENDA ETIQUETA COCIDA EN ALGUN EXTREMO	TIPO DE LETRA	ARIAL	
	FRENTE	LOGO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y LEYENDA APOYO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL "PROHIBIDA SU VENTA"	
	REVERSO	DEBERA LLEVAR LA COMPOSICION, LAS INSTRUCCIONES DE CUIDADO DE LA COBIJA, LAS LETRAS Y EL LOGO EN COLOR ROJO, SEGUN DIBUJO.	

FICHA TECNICA No. 6

CARACTERISTICAS MINIMAS		COLCHONETA	OBSERVACIONES
MATERIAL		POLIESTER Y HULE ESPUMA	ADECUADA PARA CUALQUIER CLIMA
DIMENSIONES (MINIMAS)		1.75 METROS DE LARGO POR 65 CENTIMETROS DE ANCHO	
PESO (MINIMO)		17 KGS POR METRO CUBICO	
CARACTERISTICAS		HULE ESPUMA DE 7 CENTIMETROS MINIMO DE ESPESOR EN FUNDA DE TELA 100 % POLIESTER	
UNIDAD DE MEDIDA		PIEZA	
IMPRESION DE LEYENDA: ETIQUETA COCIDA, ETIQUETA PEGADA O IMPRESION EN EL COSTADO O EN EL CUERPO DE LA COLCHONETA	TIPO DE LETRA	ARIAL	
	FRENTE	LOGO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y LEYENDA APOYO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL "PROHIBIDA SU VENTA"	
	REVERSO	DEBERA LLEVAR LA COMPOSICION, LAS INSTRUCCIONES DE CUIDADO, LAS LETRAS Y EL DIBUJO EN COLOR ROJO.	

FICHA TECNICA No. 7

CARACTERISTICAS MINIMAS	IMPERMEABLE
MATERIAL	PVC CON REFUERZO DE TELA
ESPECIFICACIONES	TIPO GABARDINA CON CAPUCHA INTEGRADA, BOTONES PLASTICOS Y MANGA LARGA.
PRESENTACION	ENVUELTO EN BOLSA DE PLASTICO INDIVIDUAL
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 8

CARACTERISTICAS MINIMAS	GUANTES
MATERIAL	CARNAZA DE RES
ESPECIFICACIONES	REFUERZO EN PALMAS
PRESENTACION	PAR DE GUANTES IZQUIERDO Y DERECHO
UNIDAD DE MEDIDA	PARES

FICHA TECNICA No. 9

CARACTERISTICAS MINIMAS	BOTA INDUSTRIAL
MATERIAL	HULE
DIMENSIONES	ALTURA MAYOR A 14"
PRESENTACION	SUELA ANTIDERRAPANTE
UNIDAD DE MEDIDA	PARES

FICHA TECNICA No. 10

CARACTERISTICAS MINIMAS	MASCARILLA A
MATERIAL	PLASTICO/HULE
DIMENSIONES	MEDIA CARA TIPO CONCHA
PRESENTACION	MASCARILLA CON FILTRO PARA VAPORES ORGANICOS
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 11

CARACTERISTICAS MINIMAS	MASCARILLA B
MATERIAL	PLASTICO/ HULE
DIMENSIONES	MEDIA CARA TIPO CONCHA
PRESENTACION	MASCARILLA CON FILTRO PARA POLVO
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 12

CARACTERISTICAS MINIMAS	ROLLOS DE HULE
MATERIAL	PLASTICO
DIMENSIONES	6 METROS DE ANCHO DOBLADO A LA MITAD
CALIBRE	600
PRESENTACION	ROLLOS DE 75 KGS. APROX.
UNIDAD DE MEDIDA	KILOS

FICHA TECNICA No. 13

CARACTERISTICAS MINIMAS	COSTALES
MATERIAL	POLIPROPILENO
DIMENSIONES	MINIMA 50 X 80 CENTIMETROS
USO	PARA RELLENAR CON ARENA
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 14

CARACTERISTICAS MINIMAS	LINTERNA
MATERIAL	ALUMINIO O PLASTICA
ESPECIFICACIONES	LINTERNA DE MANO
DIMENSIONES	CAPACIDAD PARA 3 PILAS TIPO "D"
PRESENTACION	ENVOLTURA PLASTIFICADA CON PILAS INCLUIDAS
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 15

CARACTERISTICAS MINIMAS	MARRO
MATERIAL	FORJADO DE ACERO
MATERIAL DEL MANGO	MADERA DE 35 PULGADAS DE LARGO MINIMO
PESO MINIMO	8 LIBRAS
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 16

CARACTERISTICAS MINIMAS	BARRETA
MATERIAL	FORJADO DE ACERO
DIMENSIONES	ESPESOR 1 PULGADA, LARGO 57 PULGADAS MINIMO
CARACTERISTICAS	UN EXTREMO EN PUNTA Y EL OTRO EN FORMA DE ESPATULA
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 17

CARACTERISTICAS MINIMAS	CINCEL
MATERIA	ACERO
DIMENSIONES	CINCEL 7/8 PULGADAS DE DIAMETRO POR 10 PULGADAS DE LARGO
PESO MINIMO	700 GRAMOS
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 18

CARACTERISTICAS MINIMAS	CARRETILLA
MATERIAL	CARRETILLA METALICA CON UNA LLANTA
CAPACIDAD	6 PIES CUBICOS
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 19

CARACTERISTICAS MINIMAS	PALA REDONDA
MATERIAL	LAMINA DE ACERO
MATERIAL DEL MANGO	MADERA
	45 PULGADAS LARGO MINIMO
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 20

CARACTERISTICAS MINIMAS	ZAPAPICO
MATERIAL	FORJADO DE ACERO CON MANGO DE MADERA
PESO	5 LIBRAS MINIMO
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 21

CARACTERISTICAS MINIMAS	CASCO
MATERIAL	POLIETILENO
CARACTERISTICAS	CASCO DE SEGURIDAD CON SUSPENSION AJUSTABLE
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 22

CARACTERISTICAS MINIMAS	MACHETE
MATERIAL	FORJADO DE ACERO
DIMENSIONES	ESTANDAR DE 20 PULGADAS
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 23

CARACTERISTICAS MINIMAS	AZADON
MATERIAL	FORJADO DE ACERO
DIMENSIONES	TIPO LANE
	MANGO DE 54 PULGADAS Y HOJA DE 8 PULGADAS
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 24

CARACTERISTICAS MINIMAS	HACHA
MATERIAL	FORJADO DE ACERO
DIMENSIONES	TIPO MEDIA LABOR
	MANGO DE MADERA DE 36 PULGADAS MINIMO
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 25

CARACTERISTICAS MINIMAS	MOCHILAS ASPERSORAS	
MATERIAL	PLASTICO Y BRONCE O LATON	
DIMENSIONES	CAPACIDAD DE 15 LTS	MOCHILA PLASTICA
PESO SECO MINIMO INCLUYENDO EQUIPO COMPLETO	3.18 KILOGRAMOS	
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA	

FICHA TECNICA No. 26

CARACTERISTICAS MINIMAS	MARTILLO
MATERIAL	MARTILLO DE UÑA CURVA DE ACERO
MATERIAL DEL MANGO	MADERA
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 27

PRODUCTO	KIT DE LIMPIEZA
CONTENIDO	COLOR 500 MILILITROS
	DETERGENTE EN POLVO BOLSA DE 500 GRAMOS
	ESCOBA PLASTICA TIPO CEPILLO
	JALADOR PARA PISO DE 40 CENTIMETROS CON MANGO
	CUBETA PLASTICA DE CAPACIDAD MINIMA 19 LITROS
	JERGA DE 1 METRO
UNIDAD DE MEDIDA	KIT
PRESENTACION	BOLSA

FICHA TECNICA No. 28

PRODUCTO	KIT DE ASEO PERSONAL
CONTENIDO	JABON DE TOCADOR DE 200 GRAMOS
	PASTA DENTAL DE 100 ML/CM ³
	4 CEPILLOS DENTALES
	PAPEL HIGIENICO 4 ROLLOS
UNIDAD DE MEDIDA	KIT
PRESENTACION	BOLSA

FICHA TECNICA No. 29

CARACTERISTICAS MINIMAS	TOALLAS SANITARIAS FEMENINAS
MATERIAL	TOALLA DESECHABLE
DIMENSIONES	REGULAR
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 30

CARACTERISTICAS MINIMAS	PAÑAL 1
MATERIAL	PAÑAL DESECHABLE UNISEX
DIMENSIONES	PRIMERA ETAPA
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 31

CARACTERISTICAS MINIMAS	PAÑAL 2
MATERIAL	PAÑAL DESECHABLE UNISEX
DIMENSIONES	SEGUNDA ETAPA
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 32

CARACTERISTICAS MINIMAS	PAÑAL 3
MATERIAL	PAÑAL DESECHABLE UNISEX
DIMENSIONES	TERCERA ETAPA
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 33

CARACTERISTICAS MINIMAS	PAÑAL 4
MATERIAL	PAÑAL DESECHABLE UNISEX
DIMENSIONES	CUARTA ETAPA
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

FICHA TECNICA No. 34

CARACTERISTICAS MINIMAS	PAÑAL 5
MATERIAL	PAÑAL DESECHABLE UNISEX
DIMENSIONES	QUINTA ETAPA
UNIDAD DE MEDIDA	PIEZA

ANEXO IX

GLOSARIO DE TERMINOS

Fenómenos Meteorológicos e Hidrometeorológicos

- a) **Ciclón:** término genérico para designar una inestabilidad atmosférica asociada a un área de baja presión, la cual propicia vientos convergentes en superficie que fluyen en sentido contrario a las manecillas del reloj en el hemisferio norte. Se origina sobre las aguas tropicales o subtropicales y se clasifica por su intensidad de vientos en depresión tropical, tormenta tropical y huracán.

Depresión tropical: es un ciclón tropical en el que los vientos máximos sostenidos alcanzan una velocidad menor o igual a 62 kilómetros por hora.

Tormenta tropical: ciclón tropical en el cual los vientos máximos sostenidos alcanzan velocidades entre los 63 y 118 km./h. Las nubes se distribuyen en forma espiral y comienza a desarrollarse un "ojo" pequeño. Cuando un ciclón alcanza esta intensidad, se le asigna un nombre preestablecido por la Asociación Regional IV de la Organización Meteorológica Mundial.

Huracán: ciclón tropical en el cual los vientos máximos sostenidos alcanzan o superan los 119 km./h. El área nubosa correspondiente cubre una extensión entre los 500 y 900 km de diámetro produciendo lluvias intensas. El centro del huracán, denominado "ojo", alcanza normalmente un diámetro que varía entre los 20 y 40 km., sin embargo puede llegar hasta cerca de 100 km. En esta etapa se clasifica de acuerdo a la escala Saffir-Simpson.

Escala Saffir-Simpson

Categoría	Vientos en km/h
I	119-153
II	154-177
III	178-209
IV	210-249
V	250 o mayor

- b) **Lluvias atípicas:** Se considerará a una precipitación diaria como atípica cuando al compararse con la serie de lluvias máximas en 24 horas del mes con relación a los datos disponibles en dicha estación, la precipitación en cuestión resulte mayor al 90% de los valores en la muestra.

En el caso de no contar con la estación climatológica de referencia en la zona de interés, el valor de lluvia se estimará mediante técnicas de interpolación utilizando los datos de estaciones vecinas orientadas al centróide de la región del fenómeno natural perturbador.

- c) **Helada atípica** Es el evento con temperatura igual o menor a 0°C registrada a nivel diario y que además es igual o menor al percentil 5, tomando como referencia la distribución de la temperatura mínima mensual extrema para periodos de 30 años o series de datos existentes.

En el caso de no contar con la estación climatológica de referencia en la zona de interés, el valor de la temperatura mínima se estimará mediante las técnicas de interpolación utilizando los datos de estaciones vecinas orientadas al centroide de la región de interés.

Para que pueda corroborarse una situación de emergencia por helada, invariablemente deberá actualizarse el supuesto de "atípica", de acuerdo a lo dispuesto en el presente inciso.

- d) **Nevada:** precipitación de cristales de hielo aislados o aglomerados formando copos, provenientes de nubes de tormenta, bajas o medias. Una tempestad de nieve es una perturbación meteorológica en la cual la nevada es intensa y se presenta acompañada a menudo de viento fuerte.

- e) **Granizada atípica:** El fenómeno de granizo es un fenómeno común en los territorios topográficamente complejos como es la República Mexicana. Estadísticamente en el país se ha detectado el área en donde el fenómeno de granizada es relativamente frecuente (3 - 4.9 veces al año), región que se denomina corredor de granizo. Este territorio abarca los estados de Coahuila, Durango, Zacatecas, Nuevo León, Guanajuato, San Luis Potosí, Querétaro, Hidalgo, Puebla y Tlaxcala. En los estados de Jalisco, Michoacán, Morelos, Guerrero, Oaxaca y Veracruz, también es frecuente este fenómeno, excepto en las partes costeras. Sin embargo, el fenómeno de granizada puede ocurrir con menor frecuencia en cualquier estado del país. Para propósitos del presente Acuerdo se considera como granizada atípica cuando los granizos alcanzan el diámetro igual o mayor de 40 mm y/o cuando la precipitación de partículas de hielo de cualquier diámetro produce una capa de hielo acumulado en la superficie horizontal igual o mayor a 30 mm. Esto ocurre cuando hay precipitación de glóbulos o trozos de hielo, producto de las gotas de agua de nubes de tipo "Cumulonimbus", las cuales al ser arrastradas verticalmente por las corrientes ascendentes de la tormenta hasta la zona de temperatura de congelación se cristalizan y se aglomeran en partículas cada vez más grandes. Cuando las partículas de granizo se hacen demasiado pesadas para ser sostenidas por las corrientes de aire, caen hacia el suelo.

Como una alternativa para corroborar la ocurrencia de granizada atípica, se puede utilizar como evidencia videos y/o fotografías que contengan fecha, hora y ubicación exacta en la que fueron tomadas y además referencias que permitan estimar el tamaño del granizo. No se aceptará como evidencia videos o fotografías que hayan sido tomadas a más de 8 horas de haber ocurrido el fenómeno.

- f) **Inundación atípica:** desbordamiento del agua más allá de los límites normales de un cauce o de una extensión de agua o acumulación de agua por afluencia en las zonas que normalmente no están sumergidas.
- g) **Tornado:** tormenta muy violenta asociada a un vórtice generalmente de sentido ciclónico, de diámetro pequeño, alrededor de los cien metros en promedio, con una corriente vertical intensa en el centro, capaz de levantar objetos pesados, desprender árboles y provocar la destrucción explosiva de edificaciones, debido a las diferencias de presión locales.

ANEXO X

METODOLOGIA TECNICA PARA DETERMINAR CONDICIONES DE EMERGENCIA POR FENOMENOS METEOROLOGICOS E HIDROLOGICOS.

La Comisión Nacional del Agua se reserva el derecho de evaluar la extremidad o atipicidad de los eventos meteorológicos e hidrometeorológicos basándose en la información meteorológica y climatológica histórica obtenida de la red meteorológica y climatológica nacional que se encuentran bajo su administración.

Las acciones de prevención de los fenómenos meteorológicos atípicos como lluvias extremas, heladas extremas, nevadas e inundaciones se basarán sobre los pronósticos y alertamientos de las condiciones invernales y avisos de tormentas que emite el Servicio Meteorológico Nacional.

LA COMISION NACIONAL DEL AGUA SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LOS VALORES DE TEMPERATURA MINIMA OBSERVADA Y REALIZAR LOS CALCULOS DEL PERCENTIL 95 DE LA CLIMATOLOGIA HISTORICA CON LOS DATOS Y METODOS MAS COMPLETOS A SU DISPOSICION MIENTRAS SEAN CONGRUENTES CON EL BREVE PLAZO QUE EL PRESENTE ACUERDO LE OTORGA PARA ELLO.

DECLARATORIA de Emergencia por lluvias fuertes a muy fuertes registradas desde el 28 de agosto al 7 de septiembre en 25 municipios del Estado de Chihuahua.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número P.C.-252/06 recibido el 7 de septiembre de 2006, el C. Gobernador del Estado de Chihuahua, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la Coordinación General de Protección Civil la emisión de la Declaratoria de Emergencia, para los municipios de Ascensión, Batopilas, Bocoyna, Camargo, Carichi, Casas Grandes, Delicias, Guerrero, La Cruz, Madera, Manuel Benavides, Matachí, Matamoros, Nonoava, Nvo. Casas Grandes, Ojinaga, Rosales, San Francisco de Borja, San Buenaventura, Santa Barbara, Satevo, Temosachi, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza, debido a las fuertes precipitaciones pluviales que se han registrado durante los últimos 10 días.

Que mediante oficio número CGPC/1437/2006 de fecha 7 de septiembre de 2006, la Coordinación General de Protección Civil, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva solicitó la opinión del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), respecto de la procedencia de la misma.

Que el CENAPRED, mediante oficio número HOO-D.G./874/2006 de fecha 7 de septiembre de 2006, envió a esta Coordinación General la Notificación Técnica número 06-28 que sirve de sustento para emitir la presente Declaratoria de Emergencia, en la cual informó que: De acuerdo con información del Servicio Meteorológico Nacional, perteneciente a la Comisión Nacional del Agua, y de la Subdirección de Meteorología de la Segob, se han registrado lluvias fuertes a muy fuertes en el Estado de Chihuahua, desde el día 28 de agosto hasta el día de hoy, debidas a la presencia de aire tropical húmedo generado por la circulación del Huracán "John", lo cual ocasionó nubosidad de moderada a fuerte, misma que se intensificó en el noroeste del país. Las precipitaciones generadas desde el día 28 de agosto han producido inundaciones, afectaciones en infraestructura de viviendas, poblaciones incomunicadas, drenaje colapsado, ríos desbordados, presas pequeñas a punto de desbordarse y daño en infraestructura de comunicación, tal como caminos, puentes y vados. Por lo que se recomienda establecer la etapa de emergencia en los 25 municipios solicitados por el Gobierno del Estado de Chihuahua, los cuales son: Ascensión, Batopilas, Bocoyna, Camargo, Carichi, Casas Grandes, Delicias, Guerrero, La Cruz, Madera, Manuel Benavides, Matachí, Matamoros, Nonoava, Nuevo Casas Grandes, Ojinaga, Rosales, San Francisco de Borja, Buenaventura, Santa Barbara, Satevó, Temósachi, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza.

Que con fecha 8 de septiembre de 2006, se emitió Boletín de Prensa número 254/06, mediante el cual la Coordinación General de Protección Civil declara en emergencia a los municipios citados en el párrafo anterior, afectados por lluvias fuertes a muy fuertes que se registraron del 28 de agosto al 7 de septiembre, con lo que se activan los recursos del Fondo Revolvente del FONDEN para dar atención inmediata a la población damnificada.

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

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LLUVIAS FUERTES A MUY FUERTES REGISTRADAS DESDE EL 28 DE AGOSTO AL 7 DE SEPTIEMBRE EN 25 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Ascensión, Batopilas, Bocoyna, Camargo, Carichi, Casas Grandes, Delicias, Guerrero, La Cruz, Madera, Manuel Benavides, Matachí, Matamoros, Nonoava, Nuevo Casas Grandes, Ojinaga, Rosales, San Francisco de Borja, Buenaventura, Santa Barbara, Satevó, Temósachi, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza del Estado de Chihuahua.

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

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro constitutivo presentada por Centro Cristiano Ríos de Gracia, como Asociación Religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL SEÑOR FRANCISCO JAVIER NUÑEZ HERRERA DE LA AGRUPACION DENOMINADA CENTRO CRISTIANO RIOS DE GRACIA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada CENTRO CRISTIANO RIOS DE GRACIA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Jalpan número 45, colonia Granjas Banthi, San Juan del Río, Querétaro, código postal 76805.

II.- Relación de bienes inmuebles: Señaló un inmueble como susceptible de incorporarse al patrimonio de la asociación religiosa para cumplir con su objeto, ubicado en: Jalpan número 45, colonia Granjas Banthi, San Juan del Río, Querétaro, código postal 76805.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar actos de culto público religioso, así como propagar nuestra doctrina".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Francisco Javier Núñez Herrera.

VI.- Relación de asociados: Francisco Javier Núñez Herrera, María del Pilar García Torices, Carlos Romualdo Velázquez, Imelda Andablo Trejo, Brenda Arlen Núñez Andablo, Israel García Torices, Alfonso Herrera Lázaro, Beatriz González Gutiérrez y Ma. de la Luz Recendiz Dionicio.

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

VIII.- Apoderado: Francisco Javier Núñez Herrera.

IX.- Relación de ministros de culto: Francisco Javier Núñez Herrera, Carlos Romualdo Velázquez, Imelda Andablo Trejo y Alfonso Herrera Lázaro.

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

Atentamente

México, D.F., a 7 de septiembre de 2006.- El Director General de Asociaciones Religiosas, **Alvaro Castro Estrada**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro constitutivo presentada por Ministerios Centro de Alcance y Seguimiento Apostólico, como Asociación Religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL SEÑOR UZIEL ROJAS VELASCO DE LA AGRUPACION DENOMINADA "MINISTERIOS CENTRO DE ALCANCE Y SEGUIMIENTO APOSTOLICO".

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada "MINISTERIOS CENTRO DE ALCANCE Y SEGUIMIENTO APOSTOLICO", para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Claveleros número 241, colonia Benito Juárez, Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, código postal 57000.

II.- Relación de bienes inmuebles: Señaló un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Claveleros número 241, colonia Benito Juárez, Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, código postal 57000.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

"La observancia, práctica e instrucción de nuestra doctrina evangélica cristiana a los asociados, ministros de culto y feligreses; así como la propagación de esta doctrina en la República Mexicana y aun en el extranjero".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Relación de representantes: Uziel Rojas Velasco, Guillermo Miranda Jiménez y Jannet Alejandra González Siles.

VI.- Relación de asociados: Uziel Rojas Velasco, Guillermo Miranda Jiménez y Jannet Alejandra González Siles.

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

VIII.- Relación de ministros de culto: Uziel Rojas Velasco, Guillermo Miranda Jiménez, Jannet Alejandra González Siles, Eva María Miranda Jiménez, Alina Siles Barrera y Blas Miguel Vargas Tovar.

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

Atentamente

México, D.F., a 7 de septiembre de 2006.- El Director General de Asociaciones Religiosas, **Alvaro Castro Estrada**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro constitutivo presentada por Cavevi, como Asociación Religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL SEÑOR JUAN MANCERA RENTERIA DE LA AGRUPACION DENOMINADA CAVEVI.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada CAVEVI, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Vicente Fox número 553, colonia Imperial, Celaya, Guanajuato, código postal 38020.

II.- Relación de bienes inmuebles: Señaló cinco inmuebles para cumplir con su objeto, uno en arrendamiento, ubicado en: Hidalgo número 627, Zona Centro, Celaya, Guanajuato, código postal 38000; y cuatro en comodato, ubicados en: Tetecala número 130, colonia Tierra y Libertad, Celaya, Guanajuato, código postal 38030; Camino San Isidro sin número, Ejido Juan Martín, Celaya, Guanajuato, código postal 38090; Lázaro Cárdenas número 101, colonia Rincón de Arboledas, Celaya, Guanajuato, código postal 38080; y Vicente Fox número 553, colonia Imperial, Celaya, Guanajuato, código postal 38020.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar actos de culto público religioso, así como propagar nuestra doctrina".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Juan Mancera Renteria.

VI.- Relación de asociados: Juan Mancera Renteria, José Juan Méndez Serrano, Ignacio Martínez Ramírez, Jorge Vázquez Martínez, Ma. del Rocío Mora Solano, Laura Méndez Serrano, Salvador Romero Vega, Julio César López Pérez, Lourdez Avella Salas, Ma. Juana Leticia de Anda Ayala, Brenda Esmeralda Sánchez Valencia, Nelly Vega Gómez, Silvino Martínez Ramírez, José Jesús Renteria Avila, Ma. Lourdes Valle Cervantes, Sabino Ramírez Hernández, Josafat Hernández Macedo, Ma. Guadalupe Patricia Martínez Martínez, Rocío del Carmen Castañeda Rosiles y Heizel Yazbek Martínez Mánriquez.

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

VIII.- Apoderado: Juan Mancera Renteria.

IX.- Relación de ministros de culto: Juan Mancera Renteria, José Juan Méndez Serrano, Ignacio Martínez Ramírez, Jorge Vázquez Martínez y Julio César López Pérez.

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

Atentamente

México, D.F., a 11 de septiembre de 2006.- El Director General de Asociaciones Religiosas, **Alvaro Castro Estrada**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CIRCULAR CONSAR 05-7, Reglas generales a las que deberán sujetarse los agentes promotores de las administradoras de fondos para el retiro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CIRCULAR CONSAR 05-7

REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LOS AGENTES PROMOTORES DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 12 fracciones I, VIII y XVI, y 36 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y los artículos 55 fracción XII, y 88 fracción XII del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 36 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro llevará un registro de los agentes promotores de las Administradoras de Fondos para el Retiro que cumplan con los requisitos que, para tal efecto, señale la propia Comisión;

Que es indispensable establecer los mecanismos que aseguren que los agentes promotores de las Administradoras de Fondos para el Retiro estén capacitados en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ya que tienen a su cargo, entre otras, realizar actividades de orientación, registro y traspaso de cuentas individuales de los trabajadores;

Que para efecto de lo previsto en el párrafo anterior, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha determinado, como uno de los requisitos que las personas que deseen desempeñarse como agentes promotores deben cumplir, el acreditar exámenes de postulación, revalidación y actualización. Dichos exámenes representan una herramienta indispensable para asegurar que las personas que actúen como agentes promotores cuenten con los conocimientos suficientes para orientar debidamente a los trabajadores respecto de su cuenta individual;

Que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a fin de incentivar a las Administradoras de Fondos para el Retiro para que adopten e instrumenten mejores prácticas, a través de las reglas generales emitidas en materia de traspaso de cuentas individuales de los trabajadores, ha establecido una metodología que permite clasificar el grado de control de cada una de las Administradoras, de acuerdo con los procedimientos internos, las medidas de verificación y los mecanismos de corrección con los que cuenten;

Que, de acuerdo con la metodología a que se hace referencia en el párrafo anterior, las Administradoras de Fondos para el Retiro que tengan mejores prácticas serán las que obtengan un grado de control alto y, en consecuencia, podrán realizar, por sí mismas, los exámenes de postulación y de revalidación de sus agentes promotores;

Que, a aquellas Administradoras de Fondos para el Retiro que obtengan un grado de control medio o bajo, no se les impondrán cargas adicionales a lo previsto en la regulación aplicable a los agentes promotores, sin embargo, no contarán con el beneficio de aplicar los exámenes de postulación o revalidación de agentes promotores por sí mismas, en este caso, la aplicación de dichos exámenes se realizará por la Comisión directamente, o a través de terceros que ésta autorice para tal efecto;

Que, en términos de las reglas generales establecidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en materia de traspasos, el grado de control de las Administradoras de Fondos para el Retiro será evaluado trimestralmente, por lo que, aquellas Administradoras que se esfuercen por instrumentar procedimientos, medidas de verificación y control, así como los mecanismos correctivos que mejoren sus prácticas, tendrán oportunidad de obtener una mayor calificación del grado de control en las evaluaciones subsiguientes;

Que conforme cada una de las Administradoras de Fondos para el Retiro progrese en el fortalecimiento de su gobierno corporativo y de sus controles internos podrán acceder a los beneficios de la desregulación relacionados con los procesos de evaluación de sus agentes promotores, en términos de lo previsto en las presentes reglas generales, y

Que el Comité Consultivo y de Vigilancia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en su Sexagésima Primera sesión ordinaria, celebrada con fecha 15 de agosto de 2006, con fundamento en el artículo 16 fracción XIII de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, emitió su opinión favorable a las presentes reglas, ha tenido a bien expedir las siguientes:

**REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LOS AGENTES PROMOTORES
DE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO**

CAPITULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

PRIMERA.- Las presentes reglas generales tienen por objeto establecer los requisitos mínimos que deben cumplir las personas que deseen actuar como Agentes Promotores de las Administradoras de Fondos para el Retiro.

SEGUNDA.- Para los efectos de las presentes reglas generales, se entenderá por:

- I. Administradoras, las Administradoras de Fondos para el Retiro;
- II. Agente Promotor, aquella persona física que teniendo una relación de trabajo con una Administradora, o que habiendo celebrado un contrato con ésta, o con alguna persona moral constituida por la Administradora o contratada por esta última para que le preste servicios administrativos, se encuentre autorizado para realizar actividades de orientación, registro y traspaso de cuentas individuales, comercialización, promoción y atención de solicitudes de los trabajadores, llevando a cabo dichas actividades en nombre y por cuenta de la Administradora;
- III. Base de Datos de Agentes Promotores, al conjunto de la información relativa a los Agentes Promotores de las Administradoras que integren y mantengan actualizada las Empresas Operadoras;
- IV. Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- V. Empresas Operadoras, las empresas concesionarias para operar la Base de Datos Nacional SAR, conforme a lo dispuesto en los artículos 58, 59 y demás relativos de la Ley;
- VI. Examen de Postulación, la prueba de conocimientos que se aplique a las personas que las Administradoras propongan como Postulantes;
- VII. Examen de Revalidación, la prueba de conocimientos que se aplique a los Agentes Promotores de las Administradoras para revalidar su registro;
- VIII. Examen de Actualización, la prueba de conocimientos que se aplique a los Agentes Promotores de las Administradoras a efecto de verificar que poseen conocimientos actualizados en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- IX. Ley, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- X. Manual de Procedimientos Transaccionales, el manual que elaboren las Empresas Operadoras, de conformidad con el título de concesión, en donde se especifiquen los formatos electrónicos, sistemas, características y demás aspectos técnicos y operativos, relativos a la transmisión de las transacciones informáticas que constituyen el flujo de información entre la Comisión, los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y los Institutos de Seguridad Social. Dicho manual, así como sus modificaciones, deberán contar con la aprobación de la Comisión, y las Empresas Operadoras deberán hacerlo del conocimiento de las Administradoras;
- XI. Postulantes, las personas que deseen obtener el carácter de Agente Promotor;
- XII. Registro de Agentes Promotores, al registro de los agentes promotores de las Administradoras en términos de lo previsto en el artículo 36 de la Ley;
- XIII. Reglamento, el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y
- XIV. Sistemas de Ahorro para el Retiro, aquéllos regulados por las leyes de seguridad social que prevén que las aportaciones de los trabajadores, patrones y del Estado sean manejadas a través de cuentas individuales propiedad de los trabajadores, con el fin de acumular saldos, mismos que se aplicarán para fines de previsión social o para la obtención de pensiones o como complemento de éstas.

CAPITULO II

DE LA BASE DE DATOS DE AGENTES PROMOTORES

TERCERA.- Las Empresas Operadoras deberán integrar y actualizar la Base de Datos de Agentes Promotores, con la información que al efecto determine la Comisión. Dicha Base de Datos deberá estar, en todo momento, a disposición de la Comisión.

Las Empresas Operadoras, para la integración, actualización, consulta de la Base de Datos de Agentes Promotores deberán sujetarse a los términos, plazos, formatos y características que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, los aspectos técnicos y operativos relativos a la conservación y seguridad de la información que contenga la Base de Datos de Agentes Promotores serán establecidos en dicho Manual.

CAPITULO III

DEL REGISTRO DE AGENTES PROMOTORES

Sección I

Del Registro de Agentes Promotores

CUARTA.- La Comisión llevará el Registro de Agentes Promotores en el que estarán inscritas las personas contratadas directamente por las Administradoras, o a través de un tercero, que hayan cumplido los requisitos para actuar con el carácter de Agente Promotor.

La inscripción en el Registro de Agentes Promotores es requisito indispensable para desempeñar las actividades de comercialización, orientación, promoción, registro o traspaso, relacionadas con las cuentas individuales de los trabajadores. No se podrán desempeñar actividades propias de Agente Promotor, hasta en tanto se realice su inscripción y se encuentre activo el registro, en el Registro de Agentes Promotores.

La Comisión pondrá a disposición del público en general, un sistema electrónico de consulta de Agentes Promotores activos, a través de su página de Internet (www.consar.gob.mx).

QUINTA.- Todos los trámites relacionados con el Registro de Agentes Promotores, así como las aclaraciones respecto del resultado de los Exámenes de Postulación, Revalidación y Actualización, se deberán realizar ante la Comisión, a través de las Administradoras, o de un tercero autorizado por la Comisión para tal efecto.

Sección II

De la solicitud de inscripción en el Registro de Agentes Promotores

SEXTA.- Las Administradoras, para solicitar la inscripción del registro o revalidación en el Registro de Agentes Promotores, deben cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar la solicitud de registro o revalidación, misma que deberá cumplir con los requisitos y formatos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales;
- II. Acreditar que el Postulante o Agente Promotor haya aprobado previamente los Exámenes de Postulación, o Revalidación, según corresponda, y
- III. Acreditar el pago de derechos correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Derechos.

Para efecto de lo previsto en la fracción II anterior, el resultado de un Examen de Postulación y/o Revalidación tendrá vigencia de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se otorgue dicho resultado.

Las Administradoras deberán enviar a la Comisión, a través de las Empresas Operadoras, las solicitudes de registro o revalidación a que se refiere la fracción I de la presente regla, de conformidad con los plazos y términos que se establecen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEPTIMA.- Las Administradoras, previo al envío de una solicitud de registro en términos de la regla anterior, deberán verificar que no exista un registro previo del Postulante en el Registro de Agentes Promotores. Asimismo, en su caso, deberán verificar que dicho registro no haya sido suspendido o cancelado, en términos de lo previsto en la trigésima sexta de las presentes reglas.

Tratándose de solicitudes de revalidación, las Administradoras deberán verificar que el registro del Agente Promotor de que se trate no haya sido suspendido o cancelado, en términos de lo previsto en la trigésima sexta de las presentes reglas.

Para efecto de lo anterior, la Comisión, a través de las Empresas Operadoras, pondrá a disposición de las Administradoras un sistema electrónico de consulta de Agentes Promotores. Dicho sistema de electrónico de consulta deberá cumplir las características y condiciones establecidas en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

OCTAVA.- La Comisión rechazará las solicitudes de registro o revalidación en el Registro de Agentes Promotores que le sean presentadas, en los siguientes casos:

- I. Cuando no se acredite haber aprobado previamente los Exámenes de Postulación o Revalidación, según corresponda;
- II. Cuando se identifique que el registro del Agente Promotor de que se trate haya sido cancelado por haber contravenido las normas que regulan la prestación de servicios de registro y traspaso de cuentas individuales de los trabajadores;

- III. Cuando las personas que habiéndose desempeñado como Agentes Promotores en una Administradora distinta de la que solicita su registro, tengan suspendido dicho registro por no haber aprobado los Exámenes de Revalidación o de Actualización;
- IV. Cuando no se realice el pago de derechos correspondiente, y
- V. En los casos en que la solicitud no cumpla con los criterios y características establecidos al efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

La Comisión informará a las Administradoras, a través de las Empresas Operadoras de las solicitudes de registro o revalidación que hayan sido rechazadas por alguno de los supuestos señalados en la presente regla. Lo anterior, conforme a los criterios de verificación que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

NOVENA.- Las Comisión, respecto de las solicitudes que sean aceptadas realizará la inscripción del registro o revalidación que corresponda en el Registro de Agentes Promotores.

La inscripción del registro o revalidación en el Registro de Agentes Promotores tendrá una vigencia de dieciocho meses, contados a partir de la fecha en que la misma se lleve a cabo.

DECIMA.- Para efecto de lo previsto en la regla anterior, la Comisión, a través de las Empresas Operadoras, a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que haya recibido las solicitudes a que se refiere la regla sexta anterior, informará a las Administradoras el número que corresponda al registro o revalidación que acreditará al Agente Promotor de que se trate, así como la fecha de inscripción en el Registro de Agentes Promotores. Lo anterior, de conformidad con las características que se establecen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO IV

DE LOS EXAMENES DE POSTULACION, REVALIDACION Y ACTUALIZACION

Sección I

De la aplicación de los Exámenes de Postulación, Revalidación y Actualización a los Agentes Promotores

DECIMA PRIMERA.- La Comisión, por sí misma, o a través de terceros de reconocido prestigio en la aplicación de exámenes de evaluación o certificación de capacidades técnicas, que al efecto autorice la misma, aplicará los Exámenes de Postulación, Revalidación y/o Actualización.

En todo caso, la aplicación de los Exámenes de Postulación, Revalidación y Actualización estará bajo la supervisión de la Comisión y no podrá condicionarse a que el Postulante o el Agente Promotor, en su caso, deba inscribirse y participar previamente en cursos de preparación impartidos por alguna institución en particular.

DECIMA SEGUNDA.- Los terceros que deseen aplicar los Exámenes de Postulación, Revalidación y Actualización, conforme a lo previsto en el primer párrafo de la regla anterior, deberán presentar ante la Comisión una solicitud por escrito acompañada de la documentación con la que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Experiencia mínima de tres años en materia de aplicación de exámenes de evaluación o certificación de capacidades técnicas;
- II. Contar con sistemas electrónicos que permiten generar exámenes de evaluación o certificación de capacidades técnicas, que cumplan con el contenido que determine la Comisión, para los Exámenes de Postulación, Revalidación y Actualización.

Los sistemas a que hace referencia esta fracción, deberán incluir los mecanismos de seguridad que impidan que personas no autorizadas tengan acceso a los archivos que contengan preguntas, modelos de exámenes, bases de datos de exámenes presentados y demás información relacionada con los exámenes a que se refieren las presentes reglas generales.

- III. Contar con la capacidad técnica y administrativa necesaria en la aplicación de exámenes de evaluación o certificación, en todas las entidades federativas de la República Mexicana;
- IV. No tener nexos o vínculos patrimoniales o de negocios con instituciones educativas o de cualquier otro tipo, que estén relacionadas con la impartición de cursos dirigidos a la preparación de personas que eventualmente pudieran solicitar su registro como Agente Promotor. Igual prohibición aplicará para sus directivos y demás personal, y
- V. Los demás requisitos e información complementaria que les requiera la Comisión.

En caso de que la Comisión requiera alguna aclaración relacionada con la solicitud presentada lo hará del conocimiento del tercero de que se trate, por escrito, señalando el plazo en el cual deberá remitir las aclaraciones correspondientes.

La Comisión se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de lo señalado en las fracciones anteriores.

Las autorizaciones que otorgue la Comisión, conforme a lo previsto en la presente regla, tendrán una vigencia de tres años y podrán ser prorrogadas por dicha autoridad administrativa por periodos iguales, para lo cual el tercero interesado deberá presentar la solicitud respectiva.

La Comisión, a través de su página en Internet, dará a conocer a las Administradoras, los datos de los terceros que hayan sido autorizados para aplicar los Exámenes de Postulación, Revalidación y/o Actualización, conforme a lo previsto en la presente regla.

DECIMA TERCERA.- La Comisión revocará la autorización que otorgue a un tercero, en términos de lo dispuesto en la regla anterior, cuando existan conflictos de interés o incumplimiento por parte de éste en las obligaciones relacionadas con la aplicación de los Exámenes de Postulación, Revalidación y Actualización. Para efecto de lo anterior, se entenderá que existe conflicto de interés, cuando dejen de cumplir con lo previsto en la fracción IV de la regla anterior.

La revocación a que se refiere el párrafo anterior, no extingue las obligaciones pendientes de cumplimiento contraídas por el tercero de que se trate durante la vigencia de dicha autorización.

Sección II

De contenido de los Exámenes de Postulación, Revalidación y Actualización

DECIMA CUARTA.- Los Exámenes de Postulación, Revalidación y Actualización a que se refieren las presentes reglas generales comprenderán los temas que la Comisión determine y que dará a conocer a través de la guía que publique para tal efecto, en su página en Internet.

DECIMA QUINTA.- Los Exámenes de Postulación, Revalidación y/o Actualización se considerarán aprobados cuando se acredite que se ha cumplido satisfactoriamente cuando menos con el ochenta por ciento del contenido del mismo.

Sección III

Del Examen de Postulación

DECIMA SEXTA.- Las Administradoras determinarán el número de oportunidades en las que el Postulante podrá presentar el Examen a que se refiere la presente Sección. Sin perjuicio de lo anterior, la presentación del mismo se sujetará a los calendarios y procedimientos que determine la Comisión.

DECIMA SEPTIMA.- Los Postulantes que hayan aprobado el Examen a que se refiere la presente Sección, podrán solicitar su inscripción en el Registro de Agentes Promotores, a través de la Administradora en la que pretendan prestar sus servicios.

Sección IV

Del Examen de Revalidación

DECIMA OCTAVA.- Las Administradoras deberán solicitar la inscripción de la revalidación en el Registro de Agentes Promotores, dentro de los treinta días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento de registro del Agente Promotor de que se trate.

DECIMA NOVENA.- En caso de que el Agente Promotor no apruebe el Examen de Revalidación tendrá derecho a presentarlo en las oportunidades que la Administradora determine, siempre y cuando dichos exámenes se presenten dentro del plazo de vigencia del registro correspondiente.

En caso de que las Administradoras no soliciten la revalidación de los registros de sus Agentes Promotores, éstos quedarán suspendidos a partir de la fecha en que termine su vigencia.

Las Administradoras podrán solicitar la reactivación de los registros de Agentes Promotores que se encuentren suspendidos sujetándose, para tal efecto, a los requisitos previstos en la sexta de las presentes reglas generales.

VIGESIMA.- Las Administradoras serán responsables de informar a los Agentes Promotores sobre la revalidación y vigencia de su registro.

Sección V

Del Examen de Actualización

VIGESIMA PRIMERA.- La Comisión, directamente o a través de un tercero autorizado para tal efecto, podrá aplicar Exámenes de Actualización a cualquiera de los Agentes Promotores inscritos en el Registro de Agentes Promotores, durante la vigencia de su registro, cuando así lo considere conveniente, en el lugar o lugares del territorio nacional que para tal efecto determine. La aplicación de dichos Exámenes tiene por objeto que la Comisión verifique que los Agentes Promotores poseen información actualizada sobre los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Para efecto de lo anterior, la Comisión notificará a las Administradoras, a través de las Empresas Operadoras, los datos de los Agentes Promotores que hayan sido seleccionados para la aplicación del Examen a que se refiere el párrafo anterior.

VIGESIMA SEGUNDA.- En caso de los Agentes Promotores que no aprueben el Examen de Actualización, o que no lo presenten, tendrán oportunidad de presentarlo nuevamente dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que hayan sido informados del resultado del primer Examen.

En caso de los Agentes Promotores que no aprueben el segundo Examen de Actualización, la Comisión suspenderá el registro del Agente Promotor de que se trate por un plazo de seis meses contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se determine que no aprobó dicho Examen en su segunda aplicación, o en caso de que no se haya presentado a dicho Examen, en la fecha establecida para su aplicación.

En caso de que un Agente Promotor no pueda presentar el Examen de Actualización por alguna causa que se considere de fuerza mayor, la Administradora de que se trate deberá comunicar dicha situación a la Comisión, dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha establecida para la aplicación del Examen de que se trate.

La Comisión se reserva el derecho de autorizar otra fecha para la presentación del Examen de Actualización, una vez valoradas las causas señaladas en el párrafo anterior.

Las Administradoras serán responsables de informar a los Agentes Promotores que hayan sido seleccionados para la aplicación del Examen de Actualización.

Sección VI

Disposiciones relativas a la aplicación de los Exámenes de Postulación y Revalidación de acuerdo al control interno de las Administradoras

VIGESIMA TERCERA.- Las Administradoras que, de conformidad con las reglas generales emitidas por la Comisión en materia de traspaso de cuentas individuales, obtengan un grado de control alto, podrán aplicar, por sí mismas, los Exámenes de Postulación y Revalidación. Sin perjuicio de lo anterior, deberán observar lo señalado en la décima cuarta de las presentes reglas generales.

En este supuesto, las Administradoras deberán informar, a la Comisión, a través de las Empresas Operadoras, el resultado de los Exámenes de Postulación y de Revalidación que apliquen, de conformidad con los plazos y características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En el caso de las Administradoras que, de conformidad con las reglas generales emitidas por la Comisión en materia de traspaso de cuentas individuales, obtengan un grado de control medio y bajo, los Exámenes de Postulación y Revalidación serán aplicados por la Comisión, directamente o a través de un tercero autorizado para tal efecto, en los términos establecidos en la regla décima primera de las presentes reglas generales.

CAPITULO V

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRADORAS

Sección I

De las obligaciones de las Administradoras

VIGESIMA CUARTA.- Las Administradoras deberán contar, en todas sus oficinas, sucursales y unidades especializadas, con Agentes Promotores que reciban las solicitudes de registro o de traspaso de cuentas individuales de los trabajadores que acudan voluntariamente a solicitar el servicio.

VIGESIMA QUINTA.- Las Administradoras deberán asegurarse de que la contratación de Agentes Promotores que les presten servicios se sujete a un riguroso proceso de selección, cerciorándose de que reúnan las características de aptitud, solvencia moral, idoneidad y adecuado comportamiento para el desempeño de su labor.

VIGESIMA SEXTA.- Las Administradoras serán responsables de las actividades que los Agentes Promotores realicen con tal carácter, por lo que se refiere al trámite, calidad y legitimidad de los documentos de registro o traspaso de las cuentas individuales de los trabajadores, así como en la difusión de las promociones, incluyendo la responsabilidad civil que pudiera derivarse por los perjuicios ocasionados a los trabajadores en el desarrollo de estas actividades y serán responsables de los procesos de registro y de traspaso gestionados a través de sus Agentes Promotores.

Las Administradoras deberán ejercer las acciones civiles o penales que correspondan, cuando del ejercicio de las actividades de los Agentes Promotores, se desprenda responsabilidad en dichas materias y se cuente con documentales que así lo acrediten.

En todo caso, las Administradoras, por conducto de su contralor normativo, deberán informar a la Comisión de las irregularidades que cometan sus Agentes Promotores en el desarrollo de sus actividades.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras deben expedir credenciales de identificación vigentes a sus Agentes Promotores, las cuales deberán cumplir con el formato y requisitos mínimos previstos en el Anexo "A" de las presentes reglas generales. La Comisión podrá modificar o actualizar el Anexo "A" en cualquier tiempo, en cuyo caso dichas modificaciones o actualizaciones deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Las Administradoras deberán elaborar las credenciales de identificación de los Agentes Promotores con materiales que sean inalterables. Asimismo, dichas credenciales de identificación deberán incluir la vigencia del registro del Agente Promotor de que se trate, y tendrán el carácter de intransferibles y de exclusividad respecto de la Administradora en la que presten sus servicios.

Asimismo, las Administradoras deberán enviar a la Comisión, a través de las Empresas Operadoras, las imágenes digitalizadas de las fotografías que consten en las credenciales que expidan, conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Durante el desempeño de sus labores y para la presentación de los Exámenes de Revalidación y Actualización, los Agentes Promotores deberán identificarse con su credencial referida en la presente regla, la cual deberá estar vigente.

VIGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras deben abrir y mantener un expediente por cada Agente Promotor que haya obtenido su registro con tal carácter, en el cual deberán conservar como mínimo, los siguientes documentos:

- I. Copia del Acta de nacimiento, documento migratorio, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana;
- II. Copia de una identificación oficial;
- III. Copia de un comprobante de domicilio;
- IV. Documento(s) que acredite la capacitación recibida por el Agente Promotor;
- V. Copia de la plantilla de respuestas del Examen de Postulación o de Revalidación, en su caso;
- VI. Copia de la credencial y del acuse de recibo de la credencial que lo acredita como Agente Promotor, y
- VII. Los demás documentos relacionados con los trámites realizados por la Administradora, en su caso.

Las Administradoras deberán conservar los expedientes de los Agentes Promotores en medios ópticos, electrónicos o en los medios que cada Administradora determine y deberán estar a disposición de la Comisión en todo momento. Cuando se dé por terminada la prestación de servicios de un Agente Promotor, las Administradoras deberán conservar el expediente correspondiente por un periodo mínimo de cinco años, contado a partir de la fecha de terminación de la prestación de servicios por parte del mismo.

Sección II

De la capacitación de los Agentes Promotores por parte de las Administradoras

VIGESIMA NOVENA.- Las Administradoras, por sí mismas o a través de terceros, deberán realizar programas intensivos de capacitación y actualización de sus Agentes Promotores, con el objeto de instruir a los aspirantes a obtener el carácter y registro de Agente Promotor, así como a sus Agentes Promotores en funciones.

TRIGESIMA.- Las Administradoras deberán asegurarse de que sus Agentes Promotores reciban, mantengan y actualicen sus conocimientos de la normatividad, operación y desarrollo de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Sección III

De la terminación de la prestación de servicios de los Agentes Promotores a las Administradoras

TRIGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán comunicar a la Comisión, a través de las Empresas Operadoras, los nombres, números de registro y la fecha en que los Agentes Promotores dejen de prestar sus servicios a dichas entidades financieras, en un plazo que no deberá exceder de treinta días naturales contado a partir de la fecha en que haya dejado de prestar sus servicios como Agente Promotor, a través de los medios de comunicación electrónica que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las Administradoras deberán establecer los controles necesarios que impidan que se perjudique el derecho de los trabajadores que eligieron que su cuenta individual fuera registrada o traspasada a esa Administradora, a través del Agente Promotor que haya sido dado de baja.

La omisión en la presentación del aviso mencionado en el primer párrafo de la presente regla, responsabiliza a la Administradora por los actos que realicen los Agentes Promotores que hubieren dejado de prestarles sus servicios, desde la fecha de terminación de la relación existente entre ambos y hasta la presentación del aviso correspondiente a la Comisión.

La presentación del aviso a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, no exime a la Administradora de la responsabilidad que le impone el artículo 36 de la Ley, por todo el tiempo en que el Agente Promotor se haya desempeñado como tal.

TRIGESIMA SEGUNDA.- La Comisión, a través de las Empresas Operadoras, suspenderá el registro de un Agente Promotor, a partir de la fecha en que reciba la notificación del aviso a que se refiere el primer párrafo de la regla anterior.

TRIGESIMA TERCERA.- En aquellos casos en los que quede suspendido el registro de un Agente Promotor, la Administradora deberá recoger y destruir la credencial que lo identifique como tal.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES PROMOTORES

TRIGESIMA CUARTA.- Los Agentes Promotores deberán apegarse en todo momento, a la normatividad aplicable a las actividades de orientación, comercialización, promoción, registro y traspaso de cuentas individuales de los trabajadores, que lleven a cabo en nombre y representación de las Administradoras.

TRIGESIMA QUINTA.- Los Agentes Promotores, en ningún caso, podrán prestar sus servicios a más de una Administradora al mismo tiempo, ni contar con más de un número de registro de Agente Promotor. Asimismo, en caso de que exista una reclamación de carácter laboral de un Agente Promotor en contra de una Administradora, dicha entidad financiera deberá resolver la reclamación de que se trate.

Los Agentes Promotores no podrán recibir por sus servicios, dinero o contraprestación alguna proveniente de los trabajadores, o de cualquier otra persona distinta a las Administradoras o a las personas morales que estas últimas constituyan o contraten para que les presten servicios administrativos. Asimismo, los Agentes Promotores no deberán permitir que otro Agente Promotor firme las solicitudes de registro o traspasos de cuentas individuales, correspondientes a trabajadores, en cuyo trámite de registro o traspasos de cuentas individuales hayan intervenido.

Los Agentes Promotores que deseen prestar sus servicios a una Administradora distinta de aquella que solicitó su registro ante la Comisión, deberán presentar nuevamente el Examen de Postulación.

TRIGESIMA SEXTA.- La Comisión deberá indicar a los Agentes Promotores cuyo comportamiento contravenga lo previsto en la Ley, el Reglamento, así como en las demás disposiciones normativas aplicables, que sean denunciados por un trabajador, alguna autoridad, por la propia Administradora a la que presten sus servicios, por alguna otra persona que tenga conocimiento de dichas actividades, o a través de las facultades de supervisión de la Comisión, que se abstengan de realizar actos o actividades propias de los Agentes Promotores, durante el tiempo que transcurra para que acrediten y manifiesten lo que a su derecho convenga en los términos previstos en el artículo 139 fracción II del Reglamento.

Para efecto de lo anterior, la Comisión podrá comunicarse con los trabajadores, a fin de verificar que la actuación de los Agentes Promotores se apegue a lo establecido en la Ley, su Reglamento, así como en las demás disposiciones normativas aplicables.

Si derivado de su actuación y de los elementos que aporten tanto las Administradoras, los trabajadores u otras autoridades o personas relacionadas con la actuación de los Agentes Promotores, se acredita la existencia de las contravenciones imputadas a los mismos, la Comisión cancelará su registro y serán dados de baja del Registro de Agentes Promotores de manera definitiva, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran corresponder al Agente Promotor respectivo.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes reglas generales entrarán en vigor a los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de lo previsto en las reglas Segunda y Tercera Transitorias siguientes.

SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras deberán remitir el Manual de Procedimientos Transaccionales en un plazo de veinte días naturales contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Circular.

TERCERA.- Las Empresas Operadoras contarán con un plazo de cuarenta días naturales contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Circular, para realizar las acciones necesarias para diseñar, configurar y poner en operación la Base de Datos de Agentes Promotores a que se refiere la regla tercera de las presentes reglas generales.

CUARTA.- A la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales, se abrogan las Circulares CONSAR 05-5, "Reglas generales a las que deberán sujetarse los agentes promotores de las administradoras de fondos para el retiro", publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de diciembre de 2002, así como la Circular CONSAR 05-6, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de marzo de 2003.

México, D.F., a 11 de septiembre de 2006.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Mario Gabriel Budebo**.- Rúbrica.

ANEXO A**Formato de la credencial de Agente Promotor****ANVERSO:**

SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Credencial de Agente Promotor	
Nombre de la Administradora (1) Dirección y Teléfono (2)	Logotipo (*)
(**)Fotografía Reciente	Nombre del Agente (3) Número de Registro (4) _____ Fecha de Expedición (5) ____/____/____ Fecha de Expiración (6) ____/____/____

(*) **LOGOTIPO.** Deberá incluirse el Logotipo con el cual la Administradora de Fondos para el Retiro se identifica.

(**) **FOTOGRAFIA:** Digitalizada.

1. **NOMBRE DE LA ADMINISTRADORA.** Se indicará la denominación o razón social de la Administradora de Fondos para el Retiro que expide la credencial.
2. **DIRECCION Y TELEFONO.** Se indicará la dirección y teléfono de la Administradora de Fondos para el Retiro.
3. **NOMBRE DEL AGENTE PROMOTOR.** Se indicará el nombre de la persona física autorizada por la Administradora de Fondos para el Retiro para realizar la actividad de Agente Promotor.
4. **NUMERO DE REGISTRO.** Deberá anotar en el espacio contiguo el número asignado por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en el Registro de Agentes Promotores.
5. **FECHA DE EXPEDICION.** Deberá anotar en el espacio contiguo la fecha en la cual la credencial se emitió.

6. **FECHA DE EXPIRACION.** Deberá anotar en el espacio contiguo la fecha en la cual la credencial expirará. Se considerará como fecha de expiración de la credencial, el periodo de vigencia del registro del agente promotor, es decir, de 18 meses, mismos que se deberán contar a partir de la fecha en que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro inscriba al agente promotor en el Registro de Agentes Promotores.

REVERSO:

	(7)
_____ Autorizado por _____ Firma del interesado	(8) (9)
(10)	

7. **BANDA MAGNETICA.** Su inclusión en la credencial quedará a criterio de cada administradora para uso indistinto de la misma.
8. **AUTORIZADO POR.** Nombre y firma del funcionario autorizado por la Administradora de Fondos para el Retiro para expedir la credencial.
9. **FIRMA DEL INTERESADO.** Firma del agente promotor.
10. Invariablemente deberá mencionar que se puede reportar el mal comportamiento del portador de la credencial a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Sin perjuicio de cumplir con los requisitos y formato previstos en el presente Anexo, las Administradoras de Fondos para el Retiro podrán elegir el diseño de la credencial de sus agentes promotores, de acuerdo con su imagen corporativa.

CIRCULAR CONSAR 14-12, Modificaciones y adiciones a las reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CIRCULAR CONSAR 14-12

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL REGIMEN DE COMISIONES AL QUE DEBERAN SUJETARSE LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR.

La Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en su Sexagésima Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de agosto del año 2006, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5o. fracción II, 8o. fracción V, 9o., 58 y 59 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 55 y 56 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a través de las reglas generales en materia de traspaso de cuentas individuales de una Administradora de Fondos para el Retiro a otra, ha establecido una metodología que permite clasificar a dichas Administradoras de Fondos para el Retiro, atendiendo a los procedimientos internos, las medidas de verificación y control, así como a los mecanismos de corrección con los que cuentan, a fin de incentivar a dichas entidades financieras para que adopten e instrumenten mejores prácticas en el proceso de traspaso de cuentas individuales de los trabajadores;

Que con dicha metodología se pretende que, las Administradoras de Fondos para el Retiro que tengan mejores prácticas, se beneficien de la desregulación de algunos aspectos del proceso de traspaso y consecuentemente, de la reducción de sus costos de operación, por lo que es indispensable establecer las comisiones que se deberán pagar a las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR por el proceso de traspaso de cuentas individuales que se realice a través de agente promotor atendiendo a la calificación del grado de control que cada Administradora obtenga;

Que, asimismo, se ha establecido una mesa de control que tiene por objeto que, las Administradoras de Fondos para el Retiro puedan someter las controversias que se susciten con motivo del traspaso de cuentas individuales, a fin de que las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR resuelvan sobre cada caso; por ello, es necesario establecer la comisión que las Administradoras de Fondos para el Retiro que obtengan una resolución en contra, derivado del procedimiento que se lleve a cabo en la mesa de control, deberán pagar a las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR;

Que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha regulado un proceso para que las Administradoras de Fondos para el Retiro que hayan traspasado una cuenta individual sin ajustarse a lo previsto en la normatividad aplicable, la devuelvan a la Administradora que la operaba antes de realizarse el traspaso, en este sentido, debe preverse la comisión que las Administradoras de Fondos para el Retiro que hayan realizado el traspaso de dicha cuenta, sin ajustarse a la normatividad aplicable, deben pagar a las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, por gestionar dicha devolución;

Que dado el aumento del volumen de transferencias de recursos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores para la amortización de créditos otorgados a los trabajadores, se ha detectado la necesidad de reducir la comisión, por cada transacción, en el proceso de transferencia de acreditados, y

Que contar con comisiones diferenciadas en el proceso de traspaso de cuentas individuales, con base en el reconocimiento de la calidad en la operación, para desregular a las Administradoras de Fondos para el Retiro que cuenten con una mejor gestión e imponer controles adecuados permitirá mantener la competencia en beneficio de los trabajadores y de los sistemas de ahorro para el retiro, ha tenido a bien expedir las siguientes:

**MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN
EL REGIMEN DE COMISIONES AL QUE DEBERAN SUJETARSE LAS EMPRESAS
OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR**

UNICA.- Se ADICIONAN la fracción XIV a la regla Cuarta; las reglas Cuarta Bis, Cuarta Ter y Quinta Bis; y se MODIFICA la fracción XII de la regla Cuarta de la Circular CONSAR 14-11, Reglas Generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio del año 2005, para quedar como sigue:

“CUARTA.- ...

	Proceso	Concepto de cobro	Comisión (Monto en pesos)
I. a XI.	...	...	...
XII.	Transferencia de recursos	Por la transferencia de recursos de una subcuenta de vivienda para la amortización de un crédito de vivienda otorgado por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, o por alguna entidad financiera en términos del artículo 43 Bis de la ley de dicho instituto.	19.90
XIII.	...	...	...
XIV.	Devolución de recursos	Por cada solicitud de devolución de recursos de una cuenta individual a la Administradora que la operaba antes de un proceso de traspaso.	6.18

CUARTA BIS.- Por el proceso de traspaso de cuentas individuales de una Administradora a otra a través de agente promotor, las Empresas Operadoras cobrarán a las Administradoras la comisión que corresponda, de acuerdo con el grado de control que cada una de éstas haya obtenido en términos de lo establecido en las reglas generales emitidas por la Comisión en materia de traspaso de cuentas individuales de una Administradora a otra, conforme a lo siguiente:

Concepto de cobro	Calificación del grado de control que obtenga la Administradora	Comisión por el traspaso de cuentas individuales
Por la certificación, en la Base de Datos Nacional SAR, del traspaso de una cuenta individual de una Administradora a otra, de trabajadores registrados o asignados, sin perjuicio de que ésta sea aceptada o rechazada.	Alto	6.18
	Medio	7.73
	Bajo	9.27

CUARTA TER.- Por la revisión de cada caso de traspaso de una cuenta individual que las Administradoras sometan a la mesa de control en términos de lo establecido en las reglas generales emitidas por la Comisión en materia de traspaso de cuentas individuales, las Empresas Operadoras cobrarán una comisión de tres mil doscientos cincuenta pesos.

Las Administradoras que obtengan una resolución en contra, derivado del procedimiento de revisión en la mesa de control, deberán pagar a las Empresas Operadoras la comisión señalada en el párrafo anterior.”

“QUINTA BIS.- Las Administradoras que entreguen recursos por devolución de una cuenta individual a la Administradora que la operaba antes de un traspaso, conforme a lo previsto en las reglas generales emitidas por la Comisión en materia de traspaso de cuentas individuales de una Administradora a otra y en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán pagar a las Empresas Operadoras la comisión que corresponda por el proceso de devolución de recursos, de acuerdo con lo previsto en la fracción XIV de la regla cuarta anterior.”

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, excepto por lo previsto en la regla siguiente.

SEGUNDA.- Lo previsto en las reglas Cuarta Bis, Cuarta Ter y Quinta Bis de las presentes modificaciones y adiciones, entrará en vigor el primer día hábil del mes de octubre del año 2006.

TERCERA.- A partir de la fecha de entrada en vigor de las reglas Cuarta Bis, Cuarta Ter y Quinta Bis, conforme a lo previsto en la regla anterior, se deroga la fracción VI de la regla Cuarta de la Circular CONSAR 14-11, relativa a las Reglas Generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio del año 2005.

CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán cobrar, por los procesos que hayan iniciado antes de la fecha de entrada en vigor de las presentes modificaciones y adiciones, las comisiones previstas en las reglas generales que la presente Circular deroga.

Las comisiones establecidas en las presentes modificaciones y adiciones se aplicarán a los procesos que inicien a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 12 fracciones VIII y XIII de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

México, D.F., a 11 de septiembre de 2006.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Mario Gabriel Budebo.-** Rúbrica.

CIRCULAR CONSAR 15-18, Modificaciones y adiciones a las Reglas generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CIRCULAR CONSAR 15-18

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL REGIMEN DE INVERSION AL QUE DEBERAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.

La Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5o. fracción II, 8o. fracción IV, 43 y 47 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 47 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro prevé que las administradoras de fondos para el retiro podrán operar distintas sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, con diferentes regímenes de inversión para cada una, atendiendo a diversos grados de riesgo y a diferentes plazos, orígenes y destinos de los recursos invertidos en cada sociedad de inversión, con la finalidad de ofrecer nuevas y mejores opciones al ahorro de los trabajadores, atendiendo a las características específicas de cada uno de ellos;

Que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los trabajadores tienen el derecho de solicitar la apertura de su cuenta individual en la administradora de fondos para el retiro de su elección, así como invertir los recursos depositados en dicha cuenta a través de sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, independientemente de que se encuentren sujetos a un régimen de seguridad social, o se trate de trabajadores independientes que laboran por su propia cuenta;

Que además del ahorro obligatorio que realizan los trabajadores en términos de lo dispuesto en las leyes de seguridad social, los trabajadores pueden realizar ahorro voluntario a través de las aportaciones voluntarias, aportaciones complementarias de retiro y aportaciones de ahorro a largo plazo, que depositen en sus cuentas individuales;

Que los trabajadores que tengan recursos de la subcuenta del seguro de retiro previsto en la Ley del Seguro Social vigente hasta el día 30 de junio de 1997, o recursos de la subcuenta de ahorro para el retiro prevista en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en sus cuentas individuales, deben tener el derecho de elegir la forma y la sociedad de inversión especializada de fondos para el retiro en la que se inviertan dichos recursos, sin perjuicio de que esa inversión sea distinta de la inversión de los recursos de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez prevista en la Ley del Seguro Social;

Que es conveniente que se precise en la normatividad los tipos de sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro adicionales en que se invertirá el ahorro voluntario de los trabajadores, atendiendo al horizonte del plazo de inversión que corresponda al tipo de ahorro de que se trate;

Que con estas modificaciones y adiciones al régimen de inversión de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, se permitirá que dichas entidades financieras puedan competir de forma más eficiente con otros productos financieros que también invierten el ahorro voluntario de los trabajadores, ha tenido a bien expedir las siguientes:

**MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL
REGIMEN DE INVERSION AL QUE DEBERAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE
INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO**

PRIMERA.- Se MODIFICAN las reglas segunda en sus fracciones IV y XXXV; décima segunda; décima tercera en sus fracciones II y III; vigésima primera; vigésima segunda; trigésima; trigésima primera; trigésima segunda y la denominación del Capítulo IV, para quedar como "De la inversión del Ahorro Voluntario de los Trabajadores en las Sociedades de Inversión Adicionales para Ahorro Voluntario"; y se ADICIONAN la regla segunda con las fracciones II ter, III bis, IV bis, XXXVII bis, XXXVII ter y XXXVII quáter; vigésima segunda bis y trigésima segunda bis, en la Circular CONSAR 15-12, modificada y adicionada por las Circulares CONSAR 15-13, CONSAR 15-14, CONSAR 15-15, CONSAR 15-16 y CONSAR 15-17, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo de 2004, 1o. de febrero de 2005, 22 de septiembre de 2005, 7 de octubre de 2005, 13 de diciembre de 2005 y 12 de julio de 2006, respectivamente, para quedar en los siguientes términos:

“SEGUNDA.-...

I. a II bis. ...

II ter. Ahorro Voluntario, a las Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión de Largo Plazo y Aportaciones de Ahorro de Largo Plazo que realicen los Trabajadores;

III....

III bis. Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, los montos enterados por los Trabajadores a la subcuenta prevista en la fracción I del artículo 98 del Reglamento;

IV.... Aportaciones Voluntarias, a las aportaciones realizadas a la subcuenta de aportaciones voluntarias a que se refiere el artículo 79 de la Ley, sin considerar a las Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión de Largo Plazo;

IV bis. Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión de Largo Plazo, las Aportaciones Voluntarias a que se refiere el artículo 176 fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;

V. a XXXIV....

XXXV. Sociedades de Inversión Adicionales, a las Sociedades de Inversión que tengan por objeto la inversión exclusiva de Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Voluntarias con Perspectiva de Inversión de Largo Plazo, de Aportaciones Complementarias de Retiro, de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, o de fondos de previsión social;

XXXVI. y XXXVII. ...

XXXVII bis. Subcuenta del Seguro de Retiro, la prevista en el Capítulo V bis del Título Segundo de la Ley del Seguro Social vigente hasta el 1o. de julio de 1997, que se integra con las aportaciones correspondientes al Seguro de Retiro realizadas durante el periodo comprendido del segundo bimestre de 1992 al tercer bimestre de 1997 y los rendimientos que éstas generen;

XXXVII ter. Subcuenta de Ahorro para el Retiro, la prevista en el artículo 90 BIS-C de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

XXXVII. quáter. Trabajadores, los trabajadores titulares de una cuenta individual a que se refieren los artículos 74, 74 bis, 74 ter y 74 quinquies de la Ley;

XXXVIII. a XLV....”

“DECIMA SEGUNDA.- Las Sociedades de Inversión Básicas 1 deberán invertir los recursos de los Trabajadores, provenientes de las Subcuentas de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, del Seguro de Retiro, y de Ahorro para el Retiro; el Ahorro Voluntario; las Inversiones Obligatorias de las Administradoras, así como otros recursos que se deban invertir en las Sociedades de Inversión de conformidad con las leyes de seguridad social.”

“DECIMA TERCERA.-...

I. ...

II. Los Trabajadores que tengan 56 años de edad o más, y

III. Los Trabajadores que tengan menos de 56 años de edad que hayan elegido invertir sus recursos en Sociedades de Inversión Básicas 1.”

“VIGESIMA PRIMERA.- Las Sociedades de Inversión Básicas 2 deberán invertir los recursos de los Trabajadores que reúnan las características a que se refiere la regla siguiente, provenientes de las Subcuentas de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, del Seguro de Retiro, y de Ahorro para el Retiro; las Aportaciones Complementarias de Retiro; de Ahorro a Largo Plazo y Voluntarias con Perspectiva de Inversión de Largo Plazo; las Inversiones Obligatorias de las Administradoras, así como otros recursos que se deban invertir en las Sociedades de Inversión de conformidad con las leyes de seguridad social.”

“VIGESIMA SEGUNDA.- Las Sociedades de Inversión Básicas 2 sólo podrán invertir los recursos de los Trabajadores que tengan menos de 56 años de edad. Los recursos de los Trabajadores que tengan 56 años de edad o más, deberán ser transferidos a la Sociedad de Inversión Básica 1, con excepción de lo dispuesto en la regla siguiente.”

“VIGESIMA SEGUNDA Bis.- En caso de que los Trabajadores no elijan la forma en que se inviertan los recursos de la Subcuenta del Seguro de Retiro, de la Subcuenta de Ahorro para el Retiro y/o el Ahorro Voluntario, dichos recursos deberán ser invertidos en la Sociedad de Inversión Básica que corresponda de acuerdo con la edad del Trabajador y el tipo de recursos de que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, los Trabajadores podrán elegir que los recursos señalados en el párrafo anterior, se inviertan en una Sociedad de Inversión Básica distinta a aquella en la que deban invertirse los recursos de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, o a la que les corresponda de acuerdo con su edad y el tipo de recursos de que se trate.

Adicionalmente, los Trabajadores podrán elegir que cada subcuenta o tipo de aportación que integra el Ahorro Voluntario, se invierta en Sociedades de Inversión Básicas diferentes, siempre que la Sociedad de Inversión Básica elegida permita la inversión de los recursos de que se trate. En este supuesto, la decisión que tomen los Trabajadores respecto a la inversión de cada Subcuenta o tipo de Aportación será independiente y, en ningún caso, implicará que los demás recursos deban invertirse de la misma forma.

Los Trabajadores deberán manifestar su elección a través de los medios que para tal efecto determine la Comisión, los cuales proveerán a los Trabajadores de la mayor información que les permita tomar la decisión para la inversión de sus recursos.”

“CAPITULO IV

De la inversión del Ahorro Voluntario de los Trabajadores en las Sociedades de Inversión Adicionales para Ahorro Voluntario

TRIGESIMA.- El Ahorro Voluntario de los Trabajadores podrá invertirse en las Sociedades de Inversión Básicas o en las Sociedades de Inversión Adicionales para Ahorro Voluntario de acuerdo a lo establecido en la regla siguiente.

TRIGESIMA PRIMERA.- Las Sociedades de Inversión Adicionales para Ahorro Voluntario podrán ser de cualquiera de los siguientes tipos:

- I. Sociedades de Inversión Adicionales de corto plazo, que tengan por objeto la inversión exclusiva de Aportaciones Voluntarias y de Ahorro a Largo Plazo;
- II. Sociedades de Inversión Adicionales de largo plazo, que tengan por objeto la inversión exclusiva de Aportaciones Complementarias de Retiro, de Ahorro a Largo Plazo y Voluntarias con Perspectiva de Inversión de Largo Plazo;

Sin perjuicio de lo anterior, las Administradoras podrán solicitar autorización para constituir y operar Sociedades de Inversión Adicionales para Ahorro Voluntario para la inversión de aportaciones distintas a los tipos señalados.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras deberán constituir al menos una Sociedad de Inversión Adicional de corto plazo, cuando el monto de las Aportaciones Voluntarias invertido en sus Sociedades de Inversión Básicas ascienda a \$500'000,000.00 (quinientos millones de pesos 00/100 M.N.).

Las Administradoras podrán solicitar a la Comisión autorización para modificar el objeto de sus Sociedades de Inversión Básicas, a fin de que dejen de invertirse en ellas los futuros recursos de Ahorro Voluntario que correspondan al tipo de Sociedad de Inversión Adicional para Ahorro Voluntario que hayan constituido.

En todo caso, la autorización que otorgue la Comisión deberá proveer a que queden salvaguardados los intereses de los Trabajadores y a que las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales ofrezcan la opción de invertir todo tipo de Ahorro Voluntario de acuerdo a sus distintas perspectivas de inversión, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto se establezcan.

La Administradoras podrán, en cualquier tiempo, constituir una Sociedad de Inversión Adicional de largo plazo. Hasta en tanto no la constituyan deberán invertir las Aportaciones Complementarias de Retiro; de Ahorro a Largo Plazo y Voluntarias con Perspectiva de Inversión de Largo Plazo en la Sociedad de Inversión Básica que corresponda conforme a lo dispuesto en la regla vigésima segunda bis.

TRIGESIMA SEGUNDA Bis.- Las Sociedades de Inversión Adicionales para Ahorro Voluntario determinarán su régimen de inversión dentro de los parámetros establecidos en estas Reglas para las Sociedades de Inversión Básicas 2, con excepción de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

En el caso de Notas y Componentes de Renta Variable que no estén estructurados en Notas, la suma de la exposición a renta variable de las Notas y de la exposición a renta variable de los Componentes de Renta Variable por parte de las Sociedades de Inversión Adicionales para Ahorro Voluntario, deberá ser menor o igual a 30% de los Activos Netos.”

SEGUNDA.- Se MODIFICA el “Anexo I” de la Circular CONSAR 15-12, modificada y adicionada por las Circulares CONSAR 15-13, CONSAR 15-14, CONSAR 15-15, CONSAR 15-16 y CONSAR 15-17, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo de 2004, 1 de febrero de 2005, 22 de septiembre de 2005, 7 de octubre de 2005, 13 de diciembre de 2005 y 12 de julio de 2006, respectivamente, para quedar en los términos del “Anexo I” de las presentes modificaciones y adiciones.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor a los 90 días naturales siguientes al de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA.- Se derogan todas aquellas disposiciones expedidas por la Comisión que se opongan a las presentes modificaciones y adiciones.

TERCERA.- Las Administradoras, a partir de la fecha de entrada en vigor de las presentes modificaciones y adiciones, tendrán un plazo de 180 días naturales para modificar los estatutos y los prospectos de información de sus Sociedades de Inversión para adecuarlos a lo previsto en las presentes modificaciones y adiciones.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 12 fracciones VIII y XIII de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

México, D.F., a 11 de septiembre de 2006.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Mario Gabriel Budebo**.- Rúbrica.

“ANEXO I”

Metodología para calcular la exposición a renta variable del Componente de Renta Variable

Se deberá calcular la exposición a renta variable en las Notas adquiridas o estructuradas, así como de los Componentes de Renta Variable, mediante el procedimiento descrito en este anexo.

I. Exposición a renta variable de la Nota o Componente de Renta Variable:

- Para determinar la exposición en renta variable del portafolio de la Sociedad de Inversión al invertir en Notas o Componentes de Renta Variable, se utilizarán las ‘Deltas’ de los Instrumentos de Renta Variable, Valores Extranjeros de Renta Variable o Derivados, referidos a índices accionarios que componen las Notas o Componentes de Renta Variable.
- La ‘Delta’ será:
 - a) En el caso de Vehículos que confieran derechos sobre los índices previstos en el Anexo H, acciones que los repliquen, futuros referidos a dichos índices, será igual a uno.
 - b) En el caso de contratos de opciones, serán calculadas por el proveedor de precios que tenga contratado la Sociedad de Inversión. Dicha Delta será calculada por unidad de contrato y suponiendo una posición larga.
- El monto expuesto a renta variable de cada Nota o Componente de Renta Variable por índice, se calculará de la siguiente manera:

$$MExpNE_j^K = \sum_{i=1}^{n_k} ValMkt^i * Delta^i * \#Tit_j^i$$

Donde:

$MExpNE_j^K$ Es el monto expuesto en el índice accionario K en el portafolio debido a la Nota j o Componente de Renta Variable j.

$Delta^i$ Es la Delta del Vehículo, acción o Derivado i.

$\#Tit_j^i$ Es el número de títulos que será:

- a) En el caso de Vehículo, se utilizará el número de títulos del Vehículo i que conforme la Nota j o Componente de Renta Variable j.

- b) En el caso de Derivados, se utilizará el número de contratos i de la Nota j o Componente de Renta Variable j por el tamaño de contrato i de la Nota j o Componente de Renta Variable j .
- c) En el caso de acciones, se utilizará el número de acciones i adquiridas en la Nota j o Componente de Renta Variable j .

Para posiciones cortas en Derivados, el número de contratos se expresa con signo negativo.

$ValMkt_i$

Es el Valor de Mercado, que será:

- a) En el caso de Vehículo, es el Valor a Mercado del Vehículo i que conforma la Nota j o Componente de Renta Variable j .
- b) En el caso de acciones, es el Valor de Mercado de la acción i que conforma la Nota j o Componente de Renta Variable j .
- c) En el caso de Derivados, son los puntos de cierre del índice subyacente del Derivado.

n_K

Es el número de Vehículos, acciones, y/o Derivados diferentes de la Nota j o Componente de Renta Variable j referidos al índice K .

En el caso de que el monto de exposición ($MExpNE_j^K$) se encuentre denominado en Divisas, éste deberá ser convertido en pesos mexicanos utilizando el tipo de cambio para valorar operaciones con divisas.

II. Exposición Total a Renta Variable en el portafolio de la Sociedad de Inversión:

La exposición del portafolio en renta variable debido a la adquisición de Notas o Componentes de Renta Variable, se calculará de la siguiente manera:

- a) Se calcula el monto expuesto (en términos absolutos) en el índice accionario K en el portafolio sumando sobre todos los montos expuestos de las Notas o Componentes de Renta Variable que estén referenciadas al mismo índice accionario K y obteniendo el valor absoluto de dicha suma. Lo anterior implica que se compensa entre exposiciones sobre el mismo índice accionario.

$$MExpInd^K = \left| \sum_j MExpNE_j^K \right|$$

Donde:

$MExpInd^K$

Es el monto expuesto (absoluto) en el índice accionario K en el portafolio en cuestión.

$MExpNE_j^K$

Es el monto expuesto en el índice accionario K en el portafolio debido a la Nota j o Componente de Renta Variable j .

- b) La exposición total del portafolio en índices accionarios se calcula sumando los montos expuestos de cada uno de los índices accionarios que conforman el portafolio y dividiendo entre los Activos Netos del portafolio en cuestión.

$$ExpPortNE = \frac{\sum_{K=1}^S MExpInd^K}{ActNetos}$$

Donde:

$ExpPortNE$

Es la exposición total del portafolio en índices accionarios debido a la adquisición de Notas o Componentes de Renta Variable.

MExpInd^K Es el monto expuesto (en términos absolutos) en el índice accionario K en el portafolio en cuestión.

ActNetos Son los Activos Netos del portafolio en cuestión.

S Es el número de índices accionarios distintos que conforman el portafolio en cuestión.

La exposición del portafolio a renta variable derivada de la adquisición de Notas y Componentes de Renta Variable de las Sociedades de Inversión Básicas 2, deberá ser menor o igual a 15% de los Activos Netos.

La exposición del portafolio a renta variable derivada de la adquisición de Notas y Componentes de Renta Variable de las Sociedades de Inversión Adicionales para Ahorro Voluntario, deberá ser menor o igual a 30% de los Activos Netos.

ACUERDO mediante el cual se modifica el inciso a) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada a Seguros Bancomext, S.A. de C.V., por aumento de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Dirección General de Seguros y Valores.- 366-IV-DG-067/06.- 731.1/322150.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS FILIALES.- Se modifica la otorgada a esa institución por aumento de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro.

Seguros Bancomext, S.A. de C.V.
Montecito No. 38, piso 26, ala Poniente.
World Trade Center.
Col. Nápoles, C.P. 03810.
Ciudad.

En virtud de que con oficio 366-IV-698/06 de esta misma fecha, se les otorgó aprobación a la reforma acordada a la cláusula sexta de sus estatutos sociales, a fin de incrementar su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro de \$30'000,000.00 a \$60'000,000.00, lo que se contiene en los testimonios de las escrituras números 111,719 y 112,570, otorgadas el 24 de octubre y 1 de diciembre de 2005, respectivamente, ante la fe del licenciado Armando Gálvez Pérez Aragón, Notario Público número 103, con ejercicio en el Distrito Federal, esta Secretaría con fundamento en los artículos 31 fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha resuelto dictar el siguiente:

ACUERDO

Se modifica el inciso a) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada mediante oficio 366-IV-843 del 7 de febrero de 2000, a Seguros Bancomext, S.A. de C.V. para practicar en seguros la operación de daños, en el ramo de crédito, para quedar en la forma siguiente:

"ARTICULO TERCERO.-

II.-

a).- El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de \$60'000,000.00 (sesenta millones de pesos 00/100) moneda nacional.

..... "

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 25 de abril de 2006.- El Director General, **José Antonio González Anaya**.- Rúbrica.

(R.- 237128)

SECRETARIA DE ECONOMIA

RELACION de declaratorias de libertad de terrenos abandonados número TA-03/2006.

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

RELACION DE DECLARATORIAS DE LIBERTAD DE TERRENOS ABANDONADOS TA-03/2006

La Secretaría de Economía, a través de su Dirección General de Minas, con fundamento en los artículos 1o. y 14 párrafo segundo de la Ley Minera; 6o. fracción III, y 33 de su Reglamento; y 33 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y como consecuencia de la aprobación al trámite de las solicitudes de reducción de superficie presentadas sobre el terreno que legalmente ampararon las concesiones mineras vigentes que adelante se señalan, resuelve:

PRIMERO.- Declarar la libertad del terreno abandonado por los lotes mineros que a continuación se listan, sin perjuicio de terceros:

TITULO QUE AMPARO EL TERRENO	TITULO QUE ABANDONA TERRENO	AGENCIA	EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD DE REDUCCION	NOMBRE DEL LOTE	MUNICIPIO	ESTADO
222356	225869	HERMOSILLO, SON.	4/2/00092	KAOLIN	TIJUANA	B.C.
223161	226893	CHIHUAHUA, CHIH.	1/2/00030	CONDOR	JULIMES	CHIH.
223162	226894	CHIHUAHUA, CHIH.	1/2/00031	GAVILAN	JULIMES	CHIH.
223163	226895	CHIHUAHUA, CHIH.	1/2/00032	HALCON	JULIMES	CHIH.
224272	226896	CHIHUAHUA, CHIH.	1/2/00033	LEON 3	TEMOSACHI	CHIH.
212671	225626	SALTILLO, COAH.	7/2/00086	LA ROSA I	CANDELA	COAH.
212616	225977	EX-SABINAS, COAH.	7/2/00088	SIERRA AZUL	CASTAÑOS	COAH.
222141	226370	SALTILLO, COAH.	7/2/00080	LOS ALAMITOS	CUATROCIENEGAS	COAH.
216750	226756	SALTILLO, COAH.	7/2/00094	MOJADA 3	SIERRA MOJADA	COAH.
211633	226160	GUANAJUATO, GTO.	6/2/00029	SAN FRANCISCO	SAN FELIPE	GTO.
223298	225968	GUADALAJARA, JAL.	3/2/00021	TOTOTLAN DEL ORO	AYUTLA	JAL.
217554	226048	GUADALAJARA, JAL.	3/2/00019	LA CRISTALINA	TUXCACUESCO	JAL.
224131	226754	QUERETARO, QRO.	6/2/00030	SAN MARTIN	AQUILA	MICH.
219069	226250	MONTERREY, N.L.	7/2/00091	LOS COMPADRES	ARAMBERRI	N.L.
215920	225971	MONTERREY, N.L.	7/2/00089	EL OSO	CERRALVO	N.L.
215920	225972	MONTERREY, N.L.	7/2/00089	LOBO	CERRALVO	N.L.
215920	225973	MONTERREY, N.L.	7/2/00089	LA ESTRELLA	CERRALVO	N.L.
215920	225974	MONTERREY, N.L.	7/2/00089	FRANCISCA	CERRALVO	N.L.
215920	225975	MONTERREY, N.L.	7/2/00089	EL REFUGIO	CERRALVO	N.L.
215920	225976	MONTERREY, N.L.	7/2/00089	EL PORVENIR	CERRALVO	N.L.
224502	225970	MONTERREY, N.L.	7/2/00090	BARITA	MINA	N.L.
212958	225967	TEPIC, NAY.	3/2/00020	NUEVO MILENIO FRACCION I	XALISCO	NAY.
224386	225969	OAXACA, OAX.	5/2/00025	LA POLY	SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC	OAX.
225941	226857	PUEBLA, PUE.	5/2/00038	LA FRUTA	LIBRES	PUE.
219867	227027	PUEBLA, PUE.	5/2/00027	LA MALINCHE	ZACATLAN	PUE.
194402	200959	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	8/1.121/541	UNO A	CATORCE	S.L.P.
194402	200994	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	8/1.121/541	UNO B	CATORCE	S.L.P.
221103	225982	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	8/2/00052	SAN BARTOLO	VILLA JUAREZ	S.L.P.
204518	226470	CULIACAN, SIN.	2/2/00033	DON ROMAN	CHOIX	SIN.
223489	226738	DURANGO, DGO.	2/2/00035	LAS AMAPAS UNO	CULIACAN	SIN.
195426	226741	HERMOSILLO, SON.	4/2/00105	MONTECRISTO	AGUA PRIETA	SON.
225206	226746	HERMOSILLO, SON.	4/2/00110	PHOENIX 2 FRACC. 1	ALTAR	SON.
225206	226747	HERMOSILLO, SON.	4/2/00110	PHOENIX 2 FRACC. 2	ALTAR	SON.
225206	226748	HERMOSILLO, SON.	4/2/00110	PHOENIX 2 FRACC. 3	ALTAR	SON.
222165	224411	HERMOSILLO, SON.	4/2/00079	REDUCC. LOS CUARENTAS	ARIZPE	SON.
211858	225480	EX-ALTAR, SON.	4/2/00091	LAS NORIAS R-1	CABORCA	SON.
217699	225980	EX-ALTAR, SON.	4/2/00090	SAN PEDRO 4 R-1	CABORCA	SON.
225281	226749	HERMOSILLO, SON.	4/2/00111	PHOENIX 3 FRACC. 1	CABORCA	SON.
225281	226750	HERMOSILLO, SON.	4/2/00111	PHOENIX 3 FRACC. 2	CABORCA	SON.
221513	225625	HERMOSILLO, SON.	4/2/00064	EL APURO	CUMPAS	SON.
220206	225979	HERMOSILLO, SON.	4/2/00087	LA ZORRA FRACC. I	GUAYMAS	SON.
217653	226369	HERMOSILLO, SON.	4/2/00104	LOS PANCHOS	HUASABAS	SON.
217709	226246	HERMOSILLO, SON.	4/2/00093	SAN FRANCISCO No. 1	MAGDALENA	SON.
216465	226247	HERMOSILLO, SON.	4/2/00094	SAN FRANCISCO FRACC. 1	MAGDALENA	SON.
216466	226248	HERMOSILLO, SON.	4/2/00095	SAN FRANCISCO FRACC. 2	MAGDALENA	SON.
217949	226249	HERMOSILLO, SON.	4/2/00096	SAN FRANCISCO No. 3	MAGDALENA	SON.
222167	224412	HERMOSILLO, SON.	4/2/00080	DUNAS FRACC. SUR	PITIQUITO	SON.
222167	224413	HERMOSILLO, SON.	4/2/00080	DUNAS FRACC. NORTE	PITIQUITO	SON.
221068	226742	HERMOSILLO, SON.	4/2/00106	EL PUERTO REDUCC.	PITIQUITO	SON.
221321	226743	HERMOSILLO, SON.	4/2/00107	REDUCC. EL PUERTO 1	PITIQUITO	SON.
224413	226744	HERMOSILLO, SON.	4/2/00108	DUNAS FRACC. NORTE	PITIQUITO	SON.
224412	226745	HERMOSILLO, SON.	4/2/00109	DUNAS FRACC. SUR	PITIQUITO	SON.
203633	215532	HERMOSILLO, SON.	4/2.4/2286	TECOLOTE I	SANTA ANA	SON.
222710	226354	HERMOSILLO, SON.	4/2/00097	PILAR 4 FRACC. I	SANTA CRUZ	SON.
222710	226355	HERMOSILLO, SON.	4/2/00097	PILAR 4 FRACC. II	SANTA CRUZ	SON.

222710	226356	HERMOSILLO, SON.	4/2/00097	PILAR 4 FRACC. III	SANTA CRUZ	SON.
217890	226340	HERMOSILLO, SON.	4/2/00101	FLORIDA R1	SARIC	SON.
217952	226342	HERMOSILLO, SON.	4/2/00102	FLORIDA 2 R1	SARIC	SON.
216479	226343	HERMOSILLO, SON.	4/2/00103	LOS HADOS FRACCION 1 R1	SARIC	SON.
218530	225981	CD. VICTORIA, TAMPS.	7/2/00087	SAN ANDRES 3	ALDAMA	TAMPS.
211590	227200	SALTILLO, COAH	7/2/00095	PATAO	SAN NICOLAS	TAMPS.
223787	225978	ZACATECAS, ZAC.	8/2/00051	NIEVES 4	GENERAL FRANCISCO R. MURGUIA	ZAC.
215550	218920	ZACATECAS, ZAC.	8/2/00018	SEGUNDA REDUCCION CONCHA	MAZAPIL	ZAC.

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6o. último párrafo, y 33 fracción V del Reglamento de la Ley Minera, los terrenos que se listan en el resolutivo anterior serán libres una vez transcurridos 30 días naturales después de la publicación de la presente declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, a partir de las 10:00 horas.

Cuando esta declaratoria surta efectos en un día inhábil, el terreno o parte de él podrá ser solicitado a las 10:00 horas del día hábil siguiente.

TERCERO.- Las unidades administrativas ante las cuales los interesados podrán solicitar información adicional respecto a los lotes que se listan en la presente declaratoria, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 99 del Reglamento de la Ley Minera, son:

La Subdirección de Minería adscrita a la Delegación Federal de la Secretaría que corresponda a la entidad federativa de ubicación del lote, así como la Dirección General de Minas, sita en calle de Acueducto número 4 esquina Calle 14 Bis, colonia Reforma Social, código postal 11650, en la Ciudad de México, D.F.

CUARTO.- Conforme a lo señalado por la disposición quinta del Manual de Servicios al Público en Materia Minera, que fija la circunscripción de las agencias de minería, las solicitudes de concesión minera deberán presentarse en la agencia de minería que corresponda a la entidad federativa de ubicación del lote.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 29 de agosto de 2006.- El Director General de Minas, **Eduardo Flores Magón López.-**
Rúbrica.

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

MODIFICACION y adición a los Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo del algodón nacional, publicados el 15 de noviembre de 2005, para su aplicación a los ciclos agrícolas otoño-invierno 2005/2006 y primavera-verano 2006.

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

ANA GRACIELA AGUILAR ANTUÑANO, Directora en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley de Planeación; 1o., 22, 32 fracciones IV, VI, VII, IX y XIII, 56, 57, 58, 66, 79, 104, 108, 109 y 188 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o. segundo párrafo, 2o. fracciones XLV y LIII, 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 49, 50, 51, 52, 53, 65, 66, 71 y anexos 14 y 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2005 (PEF); 1o., 2o., 3o. fracción III, 18, 32, 33, 35, 43, 44 y 48 del Reglamento Interior de la SAGARPA; y de los artículos 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y demás relativos de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos (Reglas), publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el día 17 de junio de 2003 y en las Modificaciones y Adiciones a las Reglas publicadas en el DOF, de fechas 9 de abril y 28 de julio de 2004, y 29 de septiembre de 2005 y 16 de junio de 2006; así como a los Lineamientos Específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo del algodón nacional, publicados el 15 de noviembre de 2005; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 15 de noviembre de 2005 la Directora en Jefe de ASERCA, tuvo a bien expedir los Lineamientos Específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo del algodón nacional, para los ciclos agrícolas otoño-invierno 2004/2005 y primavera-verano 2005 (LINEAMIENTOS); en ese sentido, y toda vez que la mecánica de operación de dicho instrumento, aplicará de igual forma para los ciclos agrícolas otoño-invierno 2005/2006 y primavera-verano 2006, ciclos agrícolas que serán apoyados con recursos previstos en el presente Ejercicio Fiscal de 2006, para un volumen de 700,000 pacas y que dichos apoyos serán entregados en la fechas señaladas en el presente instrumento;

Que es de gran interés para el Gobierno Federal, continuar apoyando e incentivando a los productores del algodón nacional a través de la entrega de un apoyo a su ingreso objetivo por parte de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de su organismo administrativo desconcentrado denominado Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a fin de mantener el abasto para el proceso de industrialización de esta fibra, con lo cual se asegura -entre otros rubros-, el fortalecimiento de la producción, así como de la manufactura textil en el país;

Que toda vez que mediante oficio de fecha 14 de marzo del presente año, los CC. Presidentes de las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública y de Agricultura y Ganadería, Diputados Angel Aguirre Rivero y Cruz López Aguilar respectivamente, otorgaron su opinión favorable para que la SAGARPA, por conducto de ASERCA, continúe con las gestiones correspondientes ante las instancias competentes, en los periodos que dicho Organismo Desconcentrado establezca, a efecto de formalizar la publicación de los lineamientos específicos de operación de los programas y esquemas de apoyos previstos en el Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para la Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos y proceder a su publicación en el Diario Oficial de la Federación; y

Que con fundamento en el artículo 79, segundo párrafo de las REGLAS, he tenido a bien expedir la siguiente:

MODIFICACION Y ADICION A LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL INGRESO OBJETIVO DEL ALGODON NACIONAL, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2005, PARA SU APLICACION A LOS CICLOS AGRICOLAS OTOÑO-INVIERNO 2005/2006 Y PRIMAVERA-VERANO 2006

GENERAL.- A efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el PEF 2006, así como a las REGLAS y sus Modificaciones y Adiciones a las mismas, y de acuerdo a la situación actual que prevalece en el mercado de

algodón nacional, conforme al volumen de producción comercializable sujeta del apoyo, se modifican y adicionan los lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo del algodón nacional, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2005, para su aplicación a los ciclos agrícolas otoño-invierno 2005/2006 y primavera-verano 2006, en los siguientes términos:

PRIMERO.- Para efectos de la mecánica operativa, los LINEAMIENTOS aplicarán para los ciclos agrícolas otoño-invierno 2005/2006 y primavera-verano 2006; en apego al artículo 19 último párrafo de las Reglas, el presente instrumento tiene por objeto dar a conocer el apoyo que se otorgará a través del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo del algodón nacional (SUBPROGRAMA), cultivado y cosechado en las entidades federativas objeto del Apoyo Complementario al Ingreso hasta por 700,000 pacas.

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

SEGUNDO.- Se modifica el segundo párrafo del numeral cuarto de los LINEAMIENTOS, para quedar como sigue:

...

De conformidad con los plazos que se establecen en el artículo 10 de las Reglas, para la presentación de las solicitudes de inscripción, corrección de las mismas, aportación de información complementaria y dictaminación de tales solicitudes, así como de las solicitudes de pago del apoyo y documentación requerida para este propósito, conforme a los artículos 15, 18 y 19 de dichas Reglas; se establece como límite máximo para la presentación de solicitudes de inscripción correspondientes al ciclo otoño-invierno 2005/2006, el día 15 de noviembre de 2006; para la presentación de solicitudes de pago del apoyo concernientes a dicho ciclo, el día 15 de diciembre de 2006; y como último día para la realización de los pagos de los apoyos para el ciclo mencionado, el 31 de marzo de 2007. La emisión del apoyo correspondiente a las solicitudes de inscripción y de pago del apoyo del ciclo primavera-verano 2006, quedará sujeta a lo establecido en el artículo 7 de las Reglas.

TERCERO.- Los interesados en participar en el presente SUBPROGRAMA, deberán observar lo que se encuentra previsto del lineamiento QUINTO al DECIMO de los Lineamientos Específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo del algodón nacional, publicados en el DOF el 15 de noviembre de 2005.

TRANSITORIO

PRIMERO.- La presente Modificación y Adición a los Lineamientos Específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo del algodón nacional, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2005, para su aplicación a los ciclos agrícolas otoño-invierno 2005/2006 y primavera-verano 2006, iniciarán su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El presente instrumento normativo se expide en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de agosto de dos mil seis.- La Directora en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Ana Graciela Aguilar Antuñano.-** Rúbrica.

ADICIONES y modificaciones a los Lineamientos específicos de operación del Subprograma de Apoyos Directos al Acceso a Granos Forrajeros Nacionales de la cosecha de trigo cristalino y forrajero del ciclo agrícola otoño-invierno 2005-2006 de los estados de Baja California y Sonora, publicados el 13 de abril de 2006.

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

ANA GRACIELA AGUILAR ANTUÑANO, Directora en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley de Planeación; 1o., 22, 32 fracciones IV, VI, IX y XIII, 56, 79, 104, 105, 109 y 188 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o. segundo párrafo, 2o. fracciones XLV y LIII, 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 51, 52, 53, 54, 55, 62, 63 y 66 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (PEF 2006); 1o., 2o., 3o. fracción III, 18, 32, 33, 35, 43, 44 y 48 del Reglamento Interior de la SAGARPA vigente; 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o.,

8o., 9o., 10o., 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 75, 76, 77 primer párrafo, 79, 80, 81, 84 y aplicables de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos (REGLAS), publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 17 de junio de 2003, y de las Modificaciones y Adiciones a dichas REGLAS, publicadas en el DOF el 9 de abril y 28 de julio de 2004, el 29 de septiembre de 2005, y del 16 de junio de 2006, así como los Lineamientos Específicos de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Acceso a Granos Forrajeros Nacionales de la Cosecha de Trigo Cristalino y Forrajero del Ciclo Agrícola Otoño-Invierno 2005-2006 de los estados de Baja California y Sonora, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006, y

CONSIDERANDO

Que el día 13 abril del presente año, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos Específicos de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Acceso a Granos Forrajeros Nacionales de la Cosecha de Trigo Cristalino y Forrajero del Ciclo Agrícola Otoño-Invierno 2005-2006 de los estados de Baja California y Sonora (LINEAMIENTOS) en el numeral SEGUNDO en su fracción V, penúltimo párrafo de los LINEAMIENTOS se establece que: "...el monto del apoyo por tonelada lo determinará ASERCA de acuerdo con las condiciones de mercado de los excedentes y/o problemática de comercialización del TRIGO, será publicado en el DOF mediante una adición al presente instrumento.";

Que de conformidad con lo establecido en el numeral SEXTO de los LINEAMIENTOS en el que se señala que: "...de acuerdo con las fechas de salida de la cosecha de TRIGO, la SAGARPA, a través de ASERCA, emitirá las modificaciones y adiciones correspondientes a los presentes LINEAMIENTOS, mismas que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación."; he tenido a bien expedir las siguientes:

ADICIONES Y MODIFICACIONES A LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL ACCESO A GRANOS FORRAJEROS NACIONALES DE LA COSECHA DE TRIGO CRISTALINO Y FORRAJERO DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIerno 2005-2006 DE LOS ESTADOS DE BAJA CALIFORNIA Y SONORA, PUBLICADOS EN EL DOF EL 13 DE ABRIL DE 2006

PRIMERO.- Con fundamento en el numeral SEGUNDO, fracción V, penúltimo párrafo de los LINEAMIENTOS, el monto del apoyo por tonelada métrica que la SAGARPA por conducto de ASERCA otorgará a cada participante estará en función del número de meses de consumo que haya adquirido de trigo cristalino de Baja California y Sonora y de trigo forrajero de Mexicali, Baja California y San Luis Río Colorado de acuerdo a lo siguiente:

Con excepción de la región de San Luis Río Colorado y de Hermosillo, Sonora, las compras de trigo cristalino de Sonora que tengan como destino de consumo Hermosillo, Sonora, recibirán un apoyo de hasta \$406.00 (cuatrocientos seis pesos 00/100 M.N.) por tonelada (para 12 meses de consumo), por lo que el monto de apoyo promedio que le corresponda de acuerdo al número de meses de consumo que represente el volumen comprobado de compra se aplicará con base en el cuadro siguiente:

APOYOS AL TRIGO CRISTALINO CON DESTINO A HERMOSILLO, SON.

COSECHA OTOÑO-INVIerno 2005/2006

CONCEPTO	MESES DE CONSUMO											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
APOYO PROMEDIO MENSUAL (\$/Ton)	246	261	275	290	304	319	333	348	362	377	392	406

El resto de las compras que se realicen del trigo cristalino de Sonora para consumo pecuario (sin incluir la región de San Luis Río Colorado, Sonora) recibirán un apoyo de hasta \$356.00 (trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.) por tonelada (para 12 meses de consumo), por lo que el monto de apoyo promedio que le corresponda de acuerdo al número de meses de consumo que represente el volumen comprobado de compra se aplicará con base en el cuadro siguiente:

APOYOS AL TRIGO CRISTALINO DEL SUR DE SONORA

COSECHA OTOÑO-INVIerno 2005/2006

CONCEPTO	MESES DE CONSUMO											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
APOYO PROMEDIO MENSUAL (\$/Ton)	196	211	225	240	254	269	283	298	312	327	342	356

Las compras de trigo cristalino y forrajero de Baja California y la Región de San Luis Río Colorado, Sonora, para consumo pecuario recibirán un apoyo de hasta \$340 (trescientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) por tonelada (para 12 meses de consumo), por lo que el monto de apoyo promedio que le corresponda de acuerdo al número de meses de consumo que represente el volumen comprobado de compra se aplicará con base en el cuadro siguiente:

APOYOS AL TRIGO CRISTALINO Y FORRAJERO DE BAJA CALIFORNIA Y LA REGION DE SAN LUIS RIO COLORADO, SON.

COSECHA OTOÑO-INVIERNO 2005/2006

CONCEPTO	M E S E S D E C O N S U M O											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
APOYO PROMEDIO MENSUAL (\$/Ton)	212	224	236	247	259	270	282	294	305	317	328	340

SEGUNDO.- Se modifica la fecha límite de registro de los contratos de compraventa ante la Dirección Regional señalada en el numeral SEGUNDO fracción II, primer párrafo de los LINEAMIENTOS para quedar como sigue:

“...En caso de que el interesado no haya presentado su contrato de compraventa a término en la fecha señalada tendrá como fecha límite hasta el 30 de junio de 2006, para que presente sus contratos de compraventa ante la Dirección Regional...”

TERCERO.- Se modifica el numeral SEGUNDO fracción V, último párrafo de los LINEAMIENTOS para quedar como sigue:

SEGUNDO.- ...

V. ...

Adicionalmente, con la finalidad de incentivar a la cadena de consumo pecuario con la celebración de los contratos de compraventa establecidos en la Agricultura por Contrato entre productores agrícolas y productores pecuarios, el productor pecuario que adquiera trigo cristalino y/o trigo forrajero de las entidades y/o regiones que comprende el presente LINEAMIENTO, ASERCA aportará el 50% del costo de la prima de la cobertura simple “PUT”, sin recuperación de su aportación para ASERCA, misma que será normada por el Subprograma correspondiente en las REGLAS; o bien, previa solicitud a la Coordinación General de Comercialización el participante podrá elegir el apoyo fijo de \$40 (cuarenta pesos 00/100 M.N.) por tonelada por concepto de cobertura líquida, sin recuperación para ASERCA. En caso de que el volumen comprobado sea menor al volumen cubierto a través de dicha cobertura, el participante realizará la devolución de la aportación realizada por ASERCA, correspondiente al volumen no comprobado. Asimismo, en el caso de que el participante haya optado por solicitar la cobertura líquida, procederá este apoyo para el volumen que haya comprobado en su dictamen de compra.”

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

ADICIONES a los Lineamientos específicos de operación del esquema de apoyos a la exportación de trigo cristalino de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005-2006 del Sur del Estado de Sonora, publicados el 13 de abril de 2006.

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

ANA GRACIELA AGUILAR ANTUÑANO, Directora en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 22, 32 fracciones IV, VI, VII, IX y XIII, 56, 57, 58, 66, 79, 104, 108, 109 y 188 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o. segundo párrafo, 2o. fracciones XLV y LIII, 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 51, 52, 53, 54, 55, 62, 63, 64, 66 y anexos 3 y 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2006 (PEF); 1o., 2o., 3o. fracción III, 18, 32, 33, 35, 43, 44 y 48 del Reglamento Interior de la SAGARPA y 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 77 primer párrafo y aplicables de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos (REGLAS), publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), de fecha 17 de junio de 2003 y en las Modificaciones y Adiciones a las REGLAS publicadas en el DOF de fechas 9 de abril y 28 de julio de 2004, 29 de septiembre de 2005 y 16 de junio de 2006, los Lineamientos Específicos de Operación del Esquema de Apoyos a la Exportación de Trigo Cristalino de la Cosecha del Ciclo Agrícola Otoño-Invierno 2005-2006 del Sur del Estado de Sonora, publicados en el DOF el 13 de abril de 2006, y

CONSIDERANDO

Que el día 13 abril del presente año, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos Específicos de Operación del Esquema de Apoyos a la Exportación de Trigo Cristalino de la Cosecha del Ciclo Agrícola Otoño-Invierno 2005-2006 del Sur del Estado de Sonora (LINEAMIENTOS), en los cuales en su numeral TERCERO fracción I tercer párrafo de dicho instrumento se establece que: "...el monto del apoyo por tonelada del TRIGO lo determinará ASERCA de acuerdo con las condiciones de mercado de los excedentes y/o problemática de comercialización de TRIGO, y será publicado en el DOF mediante una adición al presente instrumento";

Que de conformidad con lo establecido en el numeral OCTAVO de los LINEAMIENTOS se señala que: "...de acuerdo con las fechas de salida de la cosecha de TRIGO, la SAGARPA a través de ASERCA emitirá las modificaciones y adiciones correspondientes a los presentes LINEAMIENTOS...", por lo que mediante el presente instrumento se dan a conocer el monto de los apoyos correspondientes; teniendo a bien expedir así las siguientes:

ADICIONES A LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL ESQUEMA DE APOYOS A LA EXPORTACION DE TRIGO CRISTALINO DE LA COSECHA DEL CICLO AGRICOLA OTOÑO-INVIERNO 2005-2006 DEL SUR DEL ESTADO DE SONORA, PUBLICADOS EN EL DOF EL 13 DE ABRIL DE 2006

UNICO.- De conformidad con lo establecido en el numeral TERCERO, fracción I, tercer párrafo y OCTAVO de los LINEAMIENTOS, se da a conocer el monto del apoyo por tonelada conforme a lo siguiente:

El monto del apoyo para la exportación de TRIGO será de \$380.00 (trescientos ochenta pesos 00/100 M.N.) por tonelada métrica y se aplicará el equivalente para la exportación de sémola y/o pasta para sopa elaborada con el TRIGO, de acuerdo con el factor de conversión establecido en el numeral TERCERO, fracción I, segundo párrafo de los LINEAMIENTOS.

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

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de Juan Díaz Covarrubias, Municipio de Hueyapan de Ocampo, Ver., otorgado en favor de Gonzalo Amador Russell.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TELEVISION RESTRINGIDA EN LA POBLACION DE JUAN DIAZ COVARRUBIAS, MUNICIPIO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER., OTORGADO A FAVOR DE GONZALO AMADOR RUSSELL, EL 27 DE JUNIO DE 2006.

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en lo sucesivo la Secretaría, a favor de Gonzalo Amador Russell, al tenor de los siguientes antecedentes y condiciones.

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

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

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

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

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

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

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

Anexo A de la Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a favor de Gonzalo Amador Russell, el 27 de junio de 2006.

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

A.4. Compromisos de cobertura de la Red. El área de cobertura de la Red comprende la población de Juan Díaz Covarrubias, Municipio de Hueyapan de Ocampo, Ver.

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

Longitud de Línea	Etapas I (kms)	Etapas II (kms)	Etapas III (kms)	Etapas IV (kms)	Etapas V (kms)	Total (kms)
Troncal	0.45	--	--	--	--	0.45
Distribución	3.0	2.0	2.0	--	--	7.0

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

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

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

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

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

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

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

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

HAGO CONSTAR:

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

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

(R.- 237273)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 Litografía Lar, 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 el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Oficio 00641/30.15/4757/2006.- Expediente PISI-A-SUR-D.F.-NC-DS-0509/2003.

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 LITOGRAFIA LAR, 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 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 67 fracción I inciso 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005; 82 del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005 y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 00641/30.15/4536/2006, de fecha 31 de agosto del año en curso, que se dictó en el expediente número PISI-A-SUR-D.F.-NC-DS-0509/2003, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Litografía LAR, 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 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 6 de septiembre de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- 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 prestadora de servicios C. Beatriz Ivonne Cerros Ibáñez y/o Comercializadora del Bosque.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.- Área de Responsabilidades.- Expediente SPC-051-2006.

CIRCULAR OIC/AR/LICONSA/SPC/031/2006

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 PRESTADORA DE SERVICIOS C. BEATRIZ IVONNE CERROS IBÁÑEZ Y/O COMERCIALIZADORA DEL BOSQUE, POR EL TÉRMINO DE TRES MESES.

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; 10., 18, 26 y 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62, párrafo primero de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 59, 60 fracción IV, y quinto transitorio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 69 y 70 de su Reglamento; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 3 Letra D, 67 fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005, y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutiveos tercero y quinto de la resolución de fecha 12 de septiembre de 2006, que se dictó en el expediente número SPC-051-2006, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la prestadora de servicios C. Beatriz Ivonne Cerros Ibáñez y/o Comercializadora del Bosque, 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, por el plazo de tres meses deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona ya sea de manera directa o por interpósita persona, en la inteligencia de que si al día en que se cumpla el plazo de tal inhabilitación, la sancionada no ha pagado la multa impuesta en la resolución de que se trata, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 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.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 12 de septiembre de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V., **Rogelio Elizalde Menchaca**.- 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 se revoca la inhabilitación impuesta a la empresa Guaida y Asociados S.C.

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

CIRCULAR No. 18/474/JOA-034/06

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE SE REVOCA LA INHABILITACION IMPUESTA A LA EMPRESA GUAIDA Y ASOCIADOS S.C.

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

Mediante resolución de cinco de septiembre de dos mil seis, dictada por el Titular del Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Petróleo, dentro del recurso de revisión SPC-091/2005/REV/005/06, interpuesto por Guaida y Asociados S.C., se ha revocado la inhabilitación por el término de tres meses que le fue impuesta en la resolución de once de julio del presente año, emitida por el Titular del Área de Responsabilidades del mencionado Organismo Interno de Control, la cual les fue hecha del conocimiento a través de la Circular 18/474/JOA-028/06, publicada en el Diario Oficial de la Federación el nueve de agosto del año en curso.

En virtud de lo anterior, se hace de su conocimiento que dicha empresa puede participar en los eventos concursales a que se convoque y ser adjudicataria, en su caso.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Norberto Germán Ulaje Figueroa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

CONVENIO de Coordinación 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 Nayarit.

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 PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. NEY GONZALEZ SANCHEZ, ASISTIDO POR LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, PROFA. CORA CECILIA PINEDO ALONSO; EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ; LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL, LIC. LAURA ALEJANDRA MONROY BERECHUEA Y EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, C.P. BENJAMIN ABEL GUTIERREZ GALLO, 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 SECRETARIA" 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. Que el Estado de Nayarit, es parte integrante de la Federación, y adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, y se ejerce por medio de los tres poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, depositándose el Poder Ejecutivo en el Gobernador Constitucional del Estado, conforme a lo dispuesto en los artículos 41, 42, 115 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 y 61 de la Constitución Política del Estado de Nayarit.
- 2.2. Que el Gobernador Constitucional del Estado y los secretarios que lo asisten, se encuentran facultados legalmente para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 69 fracciones IV y XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 1, 2, 4, 26, 30 fracción X, 31 fracciones I, II, VI y VIII, 32, 33, 37 y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Nayarit.
- 2.3. Para los efectos del presente Convenio señala como domicilio el de Palacio de Gobierno, ubicado en avenida México, entre las calles Mariano Abasolo y Javier Mina, código postal 63000, Zona Centro de la Ciudad de Tepic, Nayarit.

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 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 \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 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 \$4'000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N.) para la operación del PAE, dentro del esquema de "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 310/06.12.05/2521, 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 310/06.12.05/2521, 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 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 Tepic, Estado de Nayarit, el día primero 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, **Ney González Sánchez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Cora Cecilia Pinedo Alonso**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Gerardo Gangoiti Ruiz**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría General, **Laura Alejandra Monroy Berecochea**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Benjamín Abel Gutiérrez Gallo**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación 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 Nuevo León.

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 DE NUEVO LEON, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR, LIC. JOSE NATIVIDAD GONZALEZ PARAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR LOS CC. ROGELIO CERDA PEREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, RUBEN E. MARTINEZ DONDE, SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO, LIC. HECTOR SANTOS MALDONADO PEREZ, PRESIDENTE EJECUTIVO DEL CONSEJO DE RELACIONES LABORALES Y PRODUCTIVIDAD, LIC. DANIEL GUADALUPE ALCOCER CRUZ, DIRECTOR DEL SERVICIO DE EMPLEO, 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 SECRETARIA" 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. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 29 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, 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 Lic. José Natividad González Parás en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado tiene plenas facultades para suscribir a nombre de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, 81, 85 y 135 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; 2, 4, 7, 18, 41 fracción II y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- 2.3. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, ubicado en las calles de Ignacio Zaragoza y 5 de Mayo, 2o. piso, zona centro de la ciudad de Monterrey, N.L., código postal 64000.

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 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 \$13'484,562.50 (trece millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil quinientos sesenta y dos pesos 50/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal del Consejo de Relaciones Laborales y Productividad del Organismo Descentralizado, 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 \$26'969,125.00 (veintiséis millones novecientos sesenta y nueve mil ciento veinticinco pesos 00/100 M.N.) para la operación del PAE, dentro del esquema de "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 310/06.12.05/2522, 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 310/06.12.05/2522, 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 Monterrey, Estado de Nuevo León, el día treinta del mes de mayo 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, **José Natividad González Parás**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rogelio Cerda Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Rubén E. Martínez Dondé**.- Rúbrica.- El Presidente Ejecutivo del Consejo de Relaciones Laborales y Productividad, **Héctor Santos Maldonado Pérez**.- Rúbrica.- El Director del Servicio de Empleo, **Daniel Guadalupe Alcocer Cruz**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación 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 Puebla.

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 DE PUEBLA, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. MARIO P. MARIN TORRES, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. JAVIER LOPEZ ZAVALA, SECRETARIO DE GOBERNACION; ING. GERARDO MARIA PEREZ SALAZAR, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; MTRO. Y C.P. CERTIFICADO VICTOR MANUEL SANCHEZ RUIZ, SECRETARIO DE DESARROLLO, EVALUACION Y CONTROL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA; LIC. JOSE ANTONIO LOPEZ MALO CAPELLINI, SECRETARIO DEL TRABAJO Y COMPETITIVIDAD, 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 SECRETARIA” 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 ingeniero 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 el artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado de Puebla 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 licenciado Mario P. Marín Torres, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 70, 79 fracciones II, XVI y XXXIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 7, 8, 9, 10 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 35 y 40 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- 2.3. El licenciado Javier López Zavala, Secretario de Gobernación, es competente para suscribir el presente Convenio, en mérito de lo establecido por los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 15 fracción I, 29 fracciones I y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 3, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor, con fecha uno de febrero de dos mil cinco.
- 2.4. El Maestro Gerardo María Pérez Salazar, Secretario de Finanzas y Administración, es competente para suscribir el presente Convenio, en mérito de lo establecido por los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 15 fracción II; 30 fracciones IV, XXV, XXXV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 6 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor, con fecha uno de febrero de dos mil cinco.
- 2.5. El Contador Público Víctor Manuel Sánchez Ruíz, Secretario de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, es competente para suscribir el presente Convenio, en mérito de lo establecido en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 15 fracción III, 31 fracciones IV, VIII, XIII, XV, XX y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública y acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor, con fecha uno de febrero de dos mil cinco.

2.6. El Licenciado José Antonio López Malo Capellini, Secretario del Trabajo y Competitividad, se encuentra asistiendo al Gobernador del Estado, en mérito de lo establecido por los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 15 fracción XVIII, y 40 Septies fracciones I, II, X; XIV, XV, XVI, XIX, XXII, XXIII y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 7 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Competitividad y acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor con fecha siete de marzo de dos mil cinco.

2.7. Paral los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en avenida 14 Oriente número 1204, Barrio "El Alto", código postal 72200, Casa Aguayo, Puebla, Pue.

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 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 \$7'594,728.50 (siete millones quinientos noventa y cuatro mil setecientos veintiocho pesos 50/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría del Trabajo y Competitividad del mismo, para aplicarla al financiamiento del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", asimismo, se establece que tal aportación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", 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 \$15'189,457.00 (quince millones ciento ochenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.) para la operación del PAE, dentro del esquema de “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 310/06.12.05/2524, 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, equipo de administración, 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 310/06.12.05/2524, 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 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 Puebla, Estado de Puebla, el día primero 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, **Mario P. Marín Torres**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación del Estado de Puebla, **Javier López Zavala**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gerardo María Pérez Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, **Víctor Manuel Sánchez Ruiz**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Competitividad, **José Antonio López Malo Capellini**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación 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 Quintana Roo.

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 DENOMINARA "LA SECRETARIA", Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR, LIC. FELIX ARTURO GONZALEZ CANTO, ASISTIDO POR EL ING. FRANCISCO JAVIER DIAZ CARVAJAL, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, Y EL LIC. ENRIQUE GONZALEZ CONTRERAS, DIRECTOR DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO, 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 SECRETARIA" 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, 41 primer párrafo, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 5 y 78 de la Constitución Política de la entidad, Quintana Roo es un Estado, libre y soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo poder ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.
- 2.2. El Lic. Félix Arturo González Canto, en su carácter de Gobernador del Estado y el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, tienen la capacidad y la facultad para suscribir a nombre de "El Gobierno del Estado", el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, 9, 10, 90, fracciones I y XVIII, y 91, fracciones IX, XII y XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 19, fracciones I, III y V, 30 fracción VII, 35, fracciones I y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- 2.3. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, 2o. piso, avenida 22 de Enero 001, edificio 6, colonia Centro, código postal 77000, Chetumal, Q. Roo.

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 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 \$3'185,409.50 (tres millones ciento ochenta y cinco mil cuatrocientos nueve 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 \$6'370,819.00 (seis millones trescientos setenta mil ochocientos diecinueve pesos 00/100 M.N.) para la operación del PAE, dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- "LA SECRETARIA" acepta de conformidad que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aporte recursos adicionales a los previstos dentro del Esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", en los proyectos del PAE, hasta por un importe de \$1'814,590.50 (un millón ochocientos catorce mil quinientos noventa pesos 50/100 M.N.), respetando la normatividad aplicable a los recursos de transferencia federal y, asimismo, que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" destine hasta el veinte por ciento (20%) de esa aportación adicional para la adquisición de equipo de cómputo, mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte destinados al equipamiento y mejor operación de sus unidades operativas y módulos.

SEPTIMA.- 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 310/06.12.05/2526, suscrito por el Coordinador General de Empleo.

OCTAVA.- "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.

NOVENA.- 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 310/06.12.05/2526, 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.

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

DECIMA SEGUNDA.- 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 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 Chetumal, Estado de Quintana Roo, el día quince 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 del Estado de Quintana Roo, **Félix Arturo González Canto**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Francisco Javier Díaz Carvajal**.- Rúbrica.- El Director del Servicio Estatal de Empleo, **Enrique González Contreras**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación 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 San Luis Potosí.

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 DE SAN LUIS POTOSI, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. ALFONSO JOSE CASTILLO MACHUCA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JORGE RICARDO DOMINGUEZ CASANOVA, SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, C.P. JOEL AZUARA ROBLES, SECRETARIO DE FINANZAS Y C.P. CARLOS ESPARZA DEL POZO, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, 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 SECRETARIA” 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 el artículo 2 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 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. Marcelo de los Santos Fraga en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para suscribir a nombre de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 72, 80 fracciones I, XVII, XXVIII y XXIX, 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2, 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 2.3.** Que los funcionarios que lo asisten CC. Lic. Alfonso José Castillo Machuca, Secretario General de Gobierno; Lic. Jorge Ricardo Domínguez Casanova, Secretario del Trabajo y Previsión Social; C.P. Joel Azuara Robles, Secretario de Finanzas; C.P. Carlos Esparza del Pozo, Contralor General del Estado, cuentan con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 32 fracción III, 33 fracciones V, XXXVII, XLI y XLIII, 40 TER fracciones VII, XII, XIII, XIV y XXIV, 43 y 44 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, respectivamente.
- 2.4.** Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, Jardín Hidalgo número 11, Zona Centro, código postal 78000, San Luis Potosí, S.L.P.

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 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 \$4'688,936.50 (cuatro millones seiscientos ochenta y ocho mil novecientos treinta y seis pesos 50/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 \$9'377,873.00 (nueve millones trescientos setenta y siete mil ochocientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) para la operación del PAE, dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- "LA SECRETARIA" acepta de conformidad que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aporte recursos adicionales a los previstos dentro del Esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", en los proyectos del PAE, hasta por un importe de \$5'861,899.50 (cinco millones ochocientos sesenta y un mil ochocientos noventa y nueve pesos 50/100 M.N.) respetando la normatividad aplicable a los recursos de transferencia federal y, asimismo, que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" destine hasta el veinte por ciento (20%) de esa aportación adicional para la adquisición de equipo de cómputo, mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte destinados al equipamiento y mejor operación de sus unidades operativas y módulos.

SEPTIMA.- 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 310/06.12.05/2527, suscrito por el Coordinador General de Empleo.

OCTAVA.- "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.

NOVENA.- 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 310/06.12.05/2527, 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.

DECIMA.- 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 PRIMERA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2006.

DECIMA SEGUNDA.- 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí, el día trece 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, **Marcelo de los Santos Fraga**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Alfonso José Castillo Machuca**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jorge Ricardo Domínguez Casanova**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Joel Azuara Robles**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Carlos Esparza del Pozo**.- Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION

ESTATUTO Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Naturaleza jurídica del Consejo)

El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica y patrimonio propios y goza de autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto social y el desarrollo de las atribuciones establecidas en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Artículo 2. (Objeto del Estatuto)

El presente ordenamiento tiene su origen en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y regula la estructura, facultades, funcionamiento, operación, desarrollo y control del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

De conformidad con el artículo 40 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en relación con los diversos numerales 16 y 20 fracción XII del mismo ordenamiento, este Estatuto regirá los procedimientos de queja y reclamación.

Artículo 3. (Denominaciones)

Para efectos de este Estatuto se entenderá por:

- I. Asamblea Consultiva: La Asamblea Consultiva del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;
- II. Comité de Información: Instancia prevista en el artículo 29, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- III. Consejo: El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;
- IV. Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones;
- V. Carácter docente o científico: Toda actividad que tenga por objeto contribuir a la educación, al conocimiento o a su divulgación, incluso por medios masivos de comunicación;
- VI. Gaceta: Boletín Oficial de difusión del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;
- VII. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;
- VIII. Ley: La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- IX. Ley Federal de Transparencia: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- X. Presidente: El Presidente del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;
- XI. Unidad Administrativa: Conjunto de oficinas y funciones agrupadas bajo la responsabilidad de un titular, y
- XII. Unidad de Enlace: Instancia prevista en los artículos 28 y 41, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 4. (Objeto Social del Consejo)

El Consejo tiene como objeto:

- I. Contribuir al desarrollo cultural, social y democrático del país;
- II. Llevar a cabo las acciones conducentes para prevenir y eliminar la discriminación;

III. Formular y promover políticas públicas para la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentren en territorio nacional, y

IV. Coordinar las acciones de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

Artículo 5. (Domicilio social)

El domicilio del Consejo es la Ciudad de México, Distrito Federal, y podrá establecer delegaciones y oficinas en las entidades federativas.

Artículo 6. (Patrimonio del Consejo)

El patrimonio del Consejo se integrará con:

I. Los recursos presupuestales que le asigne la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, a través del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;

II. Los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados;

III. Los bienes que adquiera por cualquier otro título lícito;

IV. Los fondos que obtenga por el financiamiento de programas específicos, y

V. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas y morales.

Artículo 7. (Atribuciones del Consejo)

Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar estrategias e instrumentos, así como promover programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación;

II. Proponer y evaluar la ejecución del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación conforme a la legislación aplicable;

III. Verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, así como expedir los reconocimientos respectivos;

IV. Desarrollar, fomentar y difundir estudios sobre las prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social y cultural;

V. Realizar estudios sobre los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia, y proponer, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan;

VI. Emitir opinión en relación con los proyectos de reformas en la materia que envíe el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, así como los proyectos de reglamentos que elaboren las instituciones públicas;

VII. Divulgar los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia, así como promover su cumplimiento en los diferentes ámbitos de gobierno;

VIII. Difundir y promover contenidos para prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias en los medios de comunicación;

IX. Investigar presuntas conductas discriminatorias, en el ámbito de su competencia;

X. Elaborar y publicar informes sobre conductas discriminatorias que se consideren graves y/o trascendentes;

XI. Tutelar los derechos de los individuos o grupos objeto de discriminación mediante asesoría y orientación, en los términos de la Ley y de este ordenamiento;

XII. Promover la presentación de quejas y reclamaciones por conductas discriminatorias que pudieran dar lugar a responsabilidades previstas en la Ley u otras disposiciones legales;

XIII. Conocer y resolver los procedimientos de queja y reclamación señalados en la Ley;

XIV. Establecer relaciones de coordinación con instituciones públicas federales, locales y municipales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas. Asimismo, podrá coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás órganos públicos, con el propósito de que en los programas de gobierno se prevean medidas positivas y compensatorias para cualquier persona o grupo;

XV. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares la información para verificar el cumplimiento de la Ley, en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas por la legislación;

XVI. Aplicar las medidas administrativas establecidas en la Ley;

XVII. Asistir a las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación;

XVIII. Elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales o internacionales en el ámbito de su competencia;

XIX. Diseñar y aplicar el servicio de carrera como un sistema de administración de personal basado en el mérito y la igualdad de oportunidades que comprende los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, sistema de compensación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción y separación de los servidores públicos;

XX. Promover que las entidades federativas cuenten con una ley estatal para prevenir y eliminar la discriminación y, en su caso, proponer mediante los medios legales adecuados su modificación o actualización. Asimismo, promover que las entidades federativas cuenten con un órgano análogo al Consejo, y

XXI. Las demás establecidas en la Ley, en este Estatuto y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. (De la información)

La información que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, por cualquier título, las Unidades Administrativas del Consejo, es pública en los términos, condiciones y límites que señala la Ley Federal de Transparencia. Para este propósito el Consejo contará con un Comité de Información y una Unidad de Enlace que desarrollarán las funciones previstas en los artículos 28 y 29 de dicha ley.

Artículo 9. (Criterios de interpretación y legislación de aplicación supletoria)

En el desarrollo de las atribuciones del Consejo, además de lo dispuesto por la legislación aplicable y este Estatuto, se actuará de conformidad con los instrumentos internacionales en materia de discriminación de los que México sea parte, con las recomendaciones y resoluciones adoptadas por los organismos multilaterales y regionales, y demás disposiciones legales y administrativas, aplicables.

La interpretación de la Ley y del Estatuto será congruente con dichos ordenamientos, por lo que se preferirá aquella que proteja con mayor eficacia a las personas o a los grupos que sean afectados por conductas discriminatorias.

Artículo 10. (Autonomía)

En el desempeño de sus atribuciones y en ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, el Consejo no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno.

Artículo 11. (Principios que regirán los procedimientos de reclamación y queja)

Los procedimientos de queja y reclamación que se tramiten ante el Consejo, serán breves y sencillos; se regirán por los principios de inmediatez, concentración, eficacia, profesionalismo, buena fe, suplencia de la deficiencia de la queja y de la reclamación, procurando el contacto directo entre quejosos, reclamantes, y servidores públicos o particulares para evitar la dilación de las comunicaciones escritas y de las actuaciones no indispensables.

Las formalidades esenciales de los procedimientos de queja y reclamación serán sólo las que señale la Ley y el presente Estatuto, y las resoluciones que se dicten en ellas se basarán únicamente en las constancias que integren sus expedientes.

Artículo 12. (Gaceta oficial de difusión)

El Consejo contará con una Gaceta Oficial de difusión cuya periodicidad será determinada por el Presidente, y en ella se publicarán documentos, informes especiales, reseñas de estudios, materiales diversos que se estimen de interés general y, especialmente, las resoluciones que se emitan en los procedimientos de queja y reclamación y que sean calificadas como relevantes o trascendentes.

Artículo 13. (De las modificaciones al Estatuto)

El Estatuto podrá ser modificado a propuesta del Presidente de conformidad con lo establecido por el artículo 25 de la Ley.

CAPITULO SEGUNDO

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL CONSEJO, Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS FEDERALES

Artículo 14. (Principios de actuación del personal)

El personal del Consejo prestará sus servicios inspirado en la promoción y respeto de los derechos fundamentales del ser humano, en especial el de igualdad y no discriminación. Deberá conducirse en todo momento con honestidad y profesionalismo, prestando sus servicios con diligencia.

Artículo 15. (Viáticos)

Para el cabal cumplimiento de los deberes y responsabilidades del personal del Consejo, éste deberá proveer a sus servidores públicos que presenten alguna discapacidad los medios materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, incluido el pago de viáticos para algún acompañante cuando su discapacidad así lo requiera. La entrega o pago de viáticos se ajustará a la normatividad aplicable.

Artículo 16. (Identificación de los servidores públicos)

En el desempeño de sus funciones, especialmente en el desahogo de las diligencias en las que intervengan los servidores públicos del Consejo, deberán identificarse con la credencial oficial vigente expedida por aquél a su nombre.

En caso de uso indebido de la credencial, se actuará de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 17. (De los casos de responsabilidad del personal del Consejo)

El personal del Consejo no será sujeto de sanción por las determinaciones adoptadas en los procedimientos de queja o reclamación, salvo que se incurra en los supuestos previstos en el Título Cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o se incumplan las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 18. (Obligaciones de información de los servidores públicos y autoridades)

Los servidores públicos y las autoridades, que con motivo y en el ejercicio de sus funciones o de sus actividades cuenten con información pertinente para el Consejo, deberán cumplir en sus términos con las peticiones que éste les formule. Cuando los requeridos estimen que la información o documentación solicitada tiene el carácter de información reservada, lo comunicarán al Consejo, el que, en términos del último párrafo del artículo 14, de la Ley Federal de Transparencia, tendrá la facultad de hacer la calificación definitiva con relación a la reserva y solicitar que se le proporcione la información o documentación, misma que se manejará en la más estricta confidencialidad.

Artículo 19. (Responsabilidades y sanciones de los servidores públicos y de los particulares)

La omisión de colaboración de los servidores públicos a las labores del Consejo, podrá ser motivo de la presentación de una protesta en su contra ante su superior jerárquico, independientemente de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

Cuando una autoridad o servidor público omita dar respuesta a los requerimientos de información que le formule o practique el Consejo en más de dos ocasiones, el caso deberá ser turnado a la Secretaría de la Función Pública, a fin de que en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se instaure el procedimiento administrativo correspondiente y se impongan las sanciones que resulten aplicables.

Los servidores públicos y los particulares que durante, y con motivo de los procedimientos de queja y reclamación, incurran en faltas o delitos, serán responsables penal y administrativamente, según corresponda. El Consejo hará del conocimiento de las autoridades competentes estas situaciones.

TITULO SEGUNDO**DE LA ADMINISTRACION Y ESTRUCTURA ORGANICA DEL CONSEJO****CAPITULO PRIMERO****DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION****Artículo 20. (La administración del Consejo)**

La administración del Consejo corresponde a:

- I. La Junta de Gobierno, y
- II. La Presidencia del Consejo.

Artículo 21. (Integración, atribuciones y reglas de funcionamiento de la Junta de Gobierno)

La integración, atribuciones y reglas de funcionamiento de la Junta, son las establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley, y en el Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno.

Artículo 22. (Nombramiento y requisitos del Presidente del Consejo)

El Presidente del Consejo será designado por el titular del Poder Ejecutivo Federal, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y
- III. Gozar de reconocido prestigio, y contar con experiencia en tareas de promoción y defensa de los derechos fundamentales, especialmente, en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

Artículo 23. (Duración del cargo de Presidente y limitaciones)

El Presidente durará en su cargo tres años y podrá ser ratificado por un periodo igual. Durante el tiempo de su encargo no podrá desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión distinta que sean remunerados, con excepción de los de carácter docente o científico.

Artículo 24. (Remoción del Presidente)

El Presidente del Consejo podrá ser removido de sus funciones y, en su caso, sujeto a responsabilidad, sólo por las causas y mediante los procedimientos establecidos en el Título Cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 25. (Atribuciones del Presidente)

El Presidente del Consejo tendrá, además de aquellas que establece el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Consejo, con sujeción a las disposiciones aplicables;

II. Presentar a la consideración de la Junta de Gobierno el proyecto del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación;

III. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el informe anual de actividades y el informe sobre el ejercicio presupuestal;

IV. Ejecutar los acuerdos y demás disposiciones de la Junta de Gobierno, así como supervisar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas competentes del Consejo;

V. Enviar a los Poderes de la Unión el informe anual de actividades, así como el ejercicio presupuestal; este último previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el proyecto del Estatuto Orgánico;

VII. Nombrar a los servidores públicos del Consejo, a excepción de aquellos que ocupen los dos niveles jerárquicos inferiores inmediatos al Presidente;

VIII. Ejercer la representación legal del Consejo, así como delegarla cuando no exista prohibición expresa para ello;

IX. Celebrar acuerdos de colaboración con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las atribuciones del Consejo, de conformidad con las normas aplicables;

X. Suscribir y emitir los acuerdos de no discriminación, resoluciones por disposición, o informes especiales que sean sometidos a su consideración por la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones;

XI. Proponer a la Junta de Gobierno el tabulador salarial del Consejo, y

XII. Las demás que le confieran éste u otros ordenamientos.

Artículo 26. (Ausencia del Presidente)

Las ausencias temporales del titular de la presidencia se cubrirán por el personal titular de la Dirección General Adjunta que aquél designe para ese propósito.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ASAMBLEA CONSULTIVA

Artículo 27. (Objeto de la Asamblea)

La Asamblea Consultiva es un órgano de opinión, asesoría y promoción de las acciones, políticas públicas, programas y proyectos que diseñe o desarrolle el Consejo en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

Artículo 28. (De la integración de la Asamblea Consultiva)

La Asamblea Consultiva estará integrada por un número no menor de diez ni mayor de veinte ciudadanos representantes de los sectores privado, social y de la comunidad académica, que por su experiencia en materia de prevención y eliminación de la discriminación puedan contribuir al logro de los objetivos del Consejo.

Los miembros de la Asamblea Consultiva serán propuestos por los sectores y comunidad señalados y nombrados por la Junta de Gobierno.

Artículo 29. (Selección de los integrantes de la Asamblea Consultiva)

En la composición de la Asamblea Consultiva se buscará un equilibrio entre los sectores privado y social, la comunidad académica y grupos que gestionen asuntos relativos a la equidad de género y étnicos, buscando una adecuada representación de las distintas regiones del país. En su integración deberá procurarse la participación equitativa de adultos mayores, personas con discapacidad y personas pertenecientes a otros grupos de la población vulnerables por la discriminación, o que se hayan destacado en la lucha contra la misma.

Artículo 30. (Carácter honorífico de los integrantes de la Asamblea Consultiva)

Los integrantes de la Asamblea Consultiva no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su participación, ya que su carácter es honorífico.

Artículo 31. (Duración del cargo de los integrantes de la Asamblea Consultiva)

Los integrantes de la Asamblea Consultiva durarán en su cargo tres años, y podrán ser ratificados por un periodo igual.

Artículo 32. (Sustitución de los integrantes de la Asamblea Consultiva)

Para la sustitución de algún integrante de la Asamblea Consultiva, se estará a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley, y 29 de este ordenamiento.

Artículo 33. (Atribuciones de la Asamblea Consultiva)

Son atribuciones de la Asamblea Consultiva:

I. Presentar opiniones ante la Junta de Gobierno sobre el desarrollo de los programas y actividades que realice el Consejo;

II. Asesorar a la Junta de Gobierno y al Presidente del Consejo en cuestiones relacionadas con la prevención y eliminación de todos los actos discriminatorios;

III. Atender las consultas y formular las opiniones que le sean solicitadas por la Junta de Gobierno o por el Presidente del Consejo;

IV. Contribuir en el impulso y promoción de las acciones, políticas públicas, programas y proyectos en materia de prevención y eliminación de la discriminación;

V. Nombrar a las cinco personas que formarán parte de la Junta de Gobierno;

VI. Participar en las reuniones y eventos que convoque el Consejo para realizar el intercambio de experiencias e información tanto de carácter nacional como internacional sobre temas relacionados con la materia de prevención y eliminación de la discriminación;

VII. Presentar ante la Junta de Gobierno un informe anual de la actividad de su encargo, y

VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 34. (Funcionamiento de la Asamblea Consultiva)

El funcionamiento de la Asamblea se regirá por lo dispuesto en este artículo, y en el reglamento de sesiones que se emita, conforme a lo siguiente:

I. Las sesiones de trabajo de la Asamblea Consultiva requerirán para su validez de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

II. Las sesiones serán ordinarias o extraordinarias; las ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada tres meses y las extraordinarias se celebrarán por convocatoria del Presidente del Consejo o a petición de la mitad más uno de sus integrantes, en las cuales podrá participar el personal del Consejo que se designe.

III. En su primera sesión, la Asamblea Consultiva designará a uno de sus integrantes a fin de que presida las sesiones por el periodo de un año; al término del mismo, o en caso de que el integrante designado no pueda cumplir tal responsabilidad, se designará al sustituto.

IV. La Asamblea Consultiva podrá emitir opiniones en su calidad de órgano colegiado, cuando aquéllas se sustenten por la mitad más uno de sus integrantes.

V. Es causa de separación del cargo de integrante de la Asamblea Consultiva, incurrir en tres inasistencias consecutivas sin causa justificada. La Junta de Gobierno determinará su destitución y designará al sustituto.

VI. La justificación de inasistencia sólo procederá cuando sea informada por escrito al Presidente del Consejo.

VII. Los integrantes de la Asamblea podrán establecer grupos de trabajos.

CAPITULO TERCERO

DEL ORGANO DE VIGILANCIA

Artículo 35. (Del Comisario Público)

El Organo de Vigilancia estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, y podrá participar en las sesiones de los Grupos de Trabajo, Comités y Subcomités técnicos del Consejo. Ejercerá sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. (Atribuciones del Comisario Público)

El Comisario Público tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general que se emitan;

II. Vigilar la instrumentación y funcionamiento del sistema de Programa Presupuesto del Consejo;

III. Promover y vigilar que el Consejo establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, finanzas e impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;

IV. Vigilar que el Consejo proporcione con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información que requiera el sistema integral de información de los ingresos y gastos;

V. Solicitar a la Junta de Gobierno o al Presidente del Consejo, la información que requiera para el desarrollo de sus funciones, y

VI. Las demás inherentes a su función y las que le señale expresamente la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 37. (Estructura orgánica)

Para el estudio, planeación, programación, presupuestación, evaluación y despacho de los asuntos a cargo del Consejo, el Presidente contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas;

II. Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones;

III. Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación;

IV. Dirección de Administración y Finanzas;

V. Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación;

VI. Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional, y

VII. Organo Interno de Control.

Los titulares de las unidades administrativas deberán estar en pleno ejercicio de sus derechos, y tener la calificación profesional y ética necesarias para el desempeño de la función. Las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas serán cubiertas por el inferior inmediato que el Presidente designe.

Las unidades administrativas señaladas en este artículo contarán con las áreas de apoyo necesarias para el desarrollo de sus facultades. Estas áreas, su denominación y funciones se establecerán en los manuales administrativos correspondientes.

Artículo 38. (Atribuciones de las Direcciones Generales Adjuntas)

Las Direcciones Generales Adjuntas tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que les sean adscritas;

II. Someter a la consideración del Presidente las políticas, programas, planes, proyectos y presupuestos del área de su competencia;

III. Acordar con el Presidente el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

IV. Desempeñar las facultades y comisiones que el Presidente les delegue o encomiende, y mantenerlo informado con relación al desarrollo de sus actividades;

V. Delegar facultades a los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, y los que les correspondan por delegación o suplencia;

VII. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente, o por las unidades administrativas del Consejo, y expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos, con la intervención que le correspondan al Comité de Información y a la Unidad de Enlace;

VIII. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados;

IX. Proponer a la Presidencia del Consejo la modificación y ampliación de la estructura orgánico-funcional;

X. Proponer a la Presidencia del Consejo a las personas susceptibles de ocupar las plazas vacantes del área a su cargo o, en su caso, aquellas que pueden ser promovidas, o que en virtud de su desempeño laboral puedan ser tomadas en consideración para recibir los estímulos y recompensas;

XI. Solicitar información a las instituciones públicas o a particulares, para el mejor desarrollo de sus atribuciones, en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas por la legislación, y

XII. Las demás que les confiera el Presidente.

Artículo 39. (Atribuciones de la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas)

La Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, proponer, coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación, conforme a la legislación aplicable;

II. Establecer las líneas metodológicas de medición del impacto social del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y coordinar la elaboración de los estudios correspondientes;

III. Desarrollar y fomentar estudios relacionados con la discriminación en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso, o de cualquier otro que resulte pertinente;

IV. Dirigir la realización de estudios e investigaciones de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia y, proponer en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan;

V. Promover la creación y desarrollo de redes nacionales de investigación permanente con relación al tema de la discriminación;

VI. Promover y coordinar la generación de estadísticas relacionadas con la discriminación; establecer los criterios de análisis de las mismas, y coordinar la creación de un banco de datos;

VII. Diseñar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas, estrategias e instrumentos para prevenir y eliminar la discriminación, que conduzcan a fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentren en territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero;

VIII. Elaborar y presentar al Consejo reportes especiales relacionados con la discriminación en el territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero, que se consideren relevantes, derivados de los estudios que se realicen en el desarrollo de sus atribuciones;

IX. Diseñar y elaborar anteproyectos, así como opinar respecto de los proyectos de iniciativas, reformas o adiciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la discriminación, y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos e iniciativas correspondientes;

X. Efectuar estudios de los instrumentos internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación;

XI. Brindar a los miembros tanto de la Junta de Gobierno, como de la Asamblea Consultiva, el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones;

XII. Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, esta Dirección tendrá a su cargo la integración y conservación del acervo del Centro de Documentación del Consejo, y

XIII. Las demás que le confiera el Presidente.

Artículo 40. (Atribuciones de la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación)

La Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover la aplicación de programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación;
- II.** Promover una cultura de la no discriminación, así como la denuncia por conductas discriminatorias;
- III.** Promover la aplicación de políticas públicas y programas de gobierno para fomentar la igualdad de oportunidades y de trato, a favor de las personas que son objeto de discriminación dentro del territorio nacional, embarcaciones nacionales, aeronaves nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero;
- IV.** A fin de mantener informada a la sociedad, difundir periódicamente los avances, resultados e impactos de las políticas, programas y acciones en materia de prevención y eliminación de la discriminación. Especialmente, y a solicitud de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, difundirá los acuerdos de no discriminación, resoluciones por disposición, e informes especiales;
- V.** Difundir y promover contenidos y materiales que tengan por objeto prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias, y dar a conocer las atribuciones y actividades del Consejo;
- VI.** Divulgar estudios tanto respecto de las prácticas discriminatorias en México, como de la cultura de la no discriminación;
- VII.** Divulgar los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que contengan disposiciones en la materia, así como promover su cumplimiento en los diferentes ámbitos de gobierno;
- VIII.** Concertar y promover la presencia del Consejo en las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación, procurando incorporar en la agenda pública internacional el tema de la no discriminación;
- IX.** Asociado con el Presidente del Consejo, elaborar y suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas federales, locales y municipales; con personas y organizaciones sociales, privadas e instituciones académicas, tanto nacionales como internacionales, para conjuntar esfuerzos en el combate a la discriminación;
- X.** Coordinar el desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias;
- XI.** Promover y coordinar las acciones derivadas del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación que deban ejecutar las dependencias y entidades del Poder Público Federal en esta materia, procurando que en los programas de gobierno se prevean medidas positivas y compensatorias para cualquier persona o grupo;
- XII.** Verificar que las instituciones públicas, privadas y sociales adopten las medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación y, en su caso, expedir a petición de parte interesada, los reconocimientos por la aplicación de aquéllas en sus prácticas, instrumentos organizativos y presupuesto; siempre y cuando esas medidas y programas no se adopten como resultado de los procedimientos de queja y reclamación. El reconocimiento será de carácter honorífico, tendrá vigencia de un año, con posibilidad de revalidarse y podrá servir de base para la obtención de beneficios que, en su caso, establezca el Estado, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII.** Elaborar el Modelo de Reconocimiento por la Cultura de la No Discriminación que servirá de base para otorgar el reconocimiento mencionado en la fracción anterior;
- XIV.** Crear el Comité de Cultura de No Discriminación (CUNODI), instancia compuesta por el Presidente del Consejo; un miembro de la Junta de Gobierno; uno de la Asamblea Consultiva y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas de: Estudios, Legislación y Políticas Públicas; de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación; y de Quejas y Reclamaciones;
- XV.** Someter a la aprobación del Presidente del Consejo los criterios y lineamientos para la operación del Comité de Cultura de No Discriminación;
- XVI.** Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, información para verificar el cumplimiento de este ordenamiento, fuera de los procedimientos de queja o reclamación establecidos en la Ley y en este Estatuto, en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas por la legislación;
- XVII.** Proponer las líneas estratégicas y coordinar el diseño e instrumentación de programas, materiales educativos y audiovisuales, que sienten las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y, en general, la igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo;

XVIII. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo las políticas y objetivos en materia de comunicación social, divulgación e imagen institucional, así como operar los programas que se deriven de la misma;

XIX. Elaborar y difundir la Gaceta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;

XX. Coordinar las tareas de operación y actualización de la página web del Consejo;

XXI. Coordinar el programa editorial del Consejo, y

XXII. Las demás que le confiera el Presidente.

Artículo 41. (Atribuciones de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones)

La Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Iniciar a petición de parte, o de oficio, en los casos que la Presidencia considere pertinente, la investigación de quejas o reclamaciones por presuntas conductas discriminatorias;

II. Dirigir la tramitación de los procedimientos de queja y de reclamación, iniciados por presuntas conductas discriminatorias, garantizando que se proporcione la atención adecuada;

III. Dirigir la tramitación de los procedimientos derivados de la adopción de medidas administrativas previstas por el artículo 83 de la Ley;

IV. Atender a las personas que formulen dudas, inconformidades o peticiones con relación al estado que guardan sus respectivos expedientes;

V. Resolver los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de queja o reclamación;

VI. Resolver si procede la reapertura de los expedientes de queja y de reclamación, en los términos establecidos en este Estatuto;

VII. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, información relacionada con los procedimientos de queja, reclamación o los que se deriven por la aplicación de medidas administrativas;

VIII. Elaborar informes especiales debidamente fundados y motivados, cuando los hechos motivo de queja o reclamación se consideren graves y/o relevantes;

IX. Someter a la consideración de la Presidencia, la aprobación de los proyectos de emisión de los acuerdos de no discriminación, de resolución por disposición, o informes especiales, derivados de los procedimientos de quejas o reclamaciones, y

X. Las demás que le confiera el Presidente.

Artículo 42. (Áreas de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones)

La Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones para el mejor despacho de sus asuntos, contará con una Dirección de Reclamaciones y una Dirección de Quejas, las cuales actuarán bajo su estricta supervisión y con apego al Capítulo V, de la Ley. Asimismo, contará con el personal profesional y técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 43. (Atribuciones de la Dirección de Reclamaciones)

La Dirección de Reclamaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Investigar presuntas conductas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a autoridades y servidores públicos de carácter federal, siempre que estos últimos actúen en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas;

II. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación mediante asesoría y orientación, en los términos de este ordenamiento;

III. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares la información necesaria para integrar los expedientes de reclamación;

IV. Conocer y resolver el procedimiento de reclamación señalado en la Ley;

V. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las reclamaciones que por su propia naturaleza lo permitan;

VI. Practicar las investigaciones y efectuar estudios para fundar y motivar los acuerdos de conclusión de los procedimientos de reclamación;

VII. Coordinar la recepción y despacho de la correspondencia relativa a los procedimientos de queja y reclamación y los derivados de medidas administrativas, turnándolo a las áreas competentes y recabando los acuses de recibo correspondientes, según sea el caso;

VIII. Recibir las quejas y reclamaciones, registrar el expediente con el número cardinal que le corresponda, y dirigir por orden de turno la asignación a quien tendrá a su cargo el curso del procedimiento, así como emitir el acuse de recibo de las mismas;

IX. Someter a la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, los proyectos de acuerdo de no discriminación, resolución por disposición e informes especiales, para los efectos a que se refiere la fracción IX, del artículo 41 de este Estatuto;

X. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de reclamación;

XI. Practicar las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los procedimientos de reclamación que hayan sido concluidos, y orientar y canalizar al reclamante a la institución pública o privada que corresponda;

XII. Dirigir la administración del archivo de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, y

XIII. Las demás que le confiera el titular de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.

Artículo 44. (Atribuciones de la Dirección de Quejas)

La Dirección de Quejas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Investigar presuntas conductas discriminatorias, cuando éstas sean imputadas a particulares;

II. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación, en los términos de este ordenamiento;

III. Conocer y resolver el procedimiento de queja señalado en la Ley y en este Estatuto;

IV. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para integrar los expedientes de queja;

V. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las quejas que por su propia naturaleza así lo permitan;

VI. Practicar las investigaciones y estudios para fundar y motivar los acuerdos de conclusión de los procedimientos de queja;

VII. Realizar las actividades necesarias para la estricta aplicación de las medidas administrativas que se adopten en las resoluciones;

VIII. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para verificar el cumplimiento de lo convenido en las conciliaciones;

IX. Realizar las diligencias necesarias para verificar el adecuado seguimiento en la atención a los quejosos canalizados a una institución pública o privada, en los casos de procedimientos de queja concluidos;

X. Realizar las acciones pertinentes para verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, cuando deriven de los procedimientos de queja y reclamaciones;

XI. Garantizar la orientación mediante formularios que faciliten la presentación de una queja y reclamaciones;

XII. Someter a la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, los proyectos de acuerdo de no discriminación, resolución por disposición e informes especiales, para los efectos a que se refiere la fracción IX, del artículo 41 de este Estatuto, y

XIII. Las demás que le confiera el titular de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.

Artículo 45. (Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas)

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros e informáticos del Consejo, así como de las oficinas y delegaciones dentro del territorio nacional;

II. Establecer, con la aprobación del Presidente, las políticas y procedimientos en materia administrativa, asegurando el óptimo aprovechamiento de los recursos;

III. Llevar a cabo los procesos de Programa Presupuesto; Contabilidad y Tesorería, con sujeción a las disposiciones aplicables;

IV. Realizar los procesos de Adquisiciones; Recursos Materiales; Servicios Generales; Protección Civil; Archivo de Concentración y Oficialía de Partes, excepto la correspondencia relativa a los procedimientos de queja, reclamación y los derivados de medidas administrativas, en apego a la normatividad establecida;

V. Operar los procesos de Contratación; Prestaciones; Desarrollo de Personal; Organización y Métodos; Servicio Profesional de Carrera y Servicio Social atendiendo a la normatividad;

VI. Llevar a cabo los procesos de Informática (software y hardware) y de Sistemas de Información, con sujeción a la normatividad y en coordinación con las demás Unidades Administrativas;

VII. Suscribir en representación del Consejo los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, y suministro de bienes y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con ésta, de acuerdo a la normatividad aplicable, dentro de los términos y límites que establezca el Presidente, y

VIII. Las demás que le confiera el Presidente.

Artículo 46. (Atribuciones de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación)

La Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Consejo para el ejercicio de sus atribuciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;

II. Representar al Consejo ante toda autoridad, sea judicial, jurisdiccional o administrativa, con la más amplia personalidad derivada del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, como corresponde a un mandatario o apoderado general para pleitos y cobranzas, incluyendo todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, quedando facultado para ejercer acciones civiles, laborales, mercantiles o de cualquier otra naturaleza; oponer excepciones o defensas; presentar denuncias y querellas; desistirse de las acciones o excepciones o defensas opuestas, otorgar perdón, ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, objete documentos, o rearguya de falsos los que se presenten por la contraria, presente testigos, vea protestar a los de la contraria, y los pregunte o repregunte y tache, articule y absuelva posiciones, recuse jueces superiores o inferiores, o servidores públicos respectivos, oiga autos, interlocutorias, reciba notificaciones, requerimientos, interpelaciones, apele, exprese agravios, interponga toda clase de recursos, incluyendo el o los juicios de amparo necesarios, con facultades expresas y especiales para desistirse de la propia acción de amparo, pida aclaración de sentencias o laudos, las ejecute, gestione el otorgamiento de garantías, y en general, para que defienda los intereses del Consejo, ejerciendo todos los recursos que favorezcan sus derechos, en el entendido de que las facultades arriba relacionadas son meramente enunciativas y no limitativas, por lo que su representación comprende ejercerla en todos trámites judiciales, juicios de amparo y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Consejo, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas, reconvenir a la contraparte; y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a los derechos del Consejo, salvo las de substituir o delegar la representación;

III. Formular las bases, revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios, contratos e instrumentos jurídicos a celebrar por el Consejo, de cualquier naturaleza que generen derechos y/u obligaciones patrimoniales a cargo del Consejo, así como dictaminarlos;

IV. Llevar a cabo la legalización y registro de firmas de los servidores públicos del Consejo, y expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos del Consejo;

V. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos celebrados por el Consejo;

VI. Elaborar el informe anual de actividades del Consejo, los relativos al ejercicio presupuestal, y los demás que deba formular y presentar el Consejo en términos de la legislación vigente. El primero de estos informes tendrá la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones III y V del artículo 30 de la Ley;

VII. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual en coordinación con cada una de las unidades administrativas del Consejo;

VIII. Coordinar la determinación de los indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social que permitan dar seguimiento, medir y evaluar el desempeño del Consejo;

IX. Coordinar el desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias, y

X. Las demás que le confiera el Presidente.

Artículo 47. (Atribuciones de la Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional)

La Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recopilar la información relativa a organismos públicos y organizaciones sociales necesarias, para orientar la toma de decisiones de la Presidencia del Consejo;

II. Coordinar el establecimiento y el funcionamiento de las delegaciones locales del Consejo dentro del territorio nacional;

III. Dirigir el intercambio de información en materia de lucha contra la discriminación entre el Consejo y sus delegaciones regionales, gobiernos locales, municipales y otras instancias sociales;

IV. Planear y programar las giras y actividades de trabajo del Presidente del Consejo a nivel nacional e internacional;

V. Apoyar la generación y redacción de documentos para la exposición de conferencias, ponencias, mensajes o discursos del Presidente;

VI. Planear y programar, en términos operativos y logísticos, los contactos y las relaciones de la Presidencia del Consejo con instancias gubernamentales, privadas, nacionales o extranjeras, para promover proyectos y actividades del Consejo, y

VII. Las demás que le confiera el Presidente.

Artículo 48. (Atribuciones del Organismo Interno de Control)

El Organismo Interno de Control forma parte de la estructura orgánica del Consejo; será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tendrá las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y las que le confieren la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, las Normas que emita la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

TITULO TERCERO**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJA Y RECLAMACION****CAPITULO PRIMERO****DISPOSICIONES COMUNES****Artículo 49.** (Conceptos de uso en los Procedimientos de Queja y Reclamación)

Para los efectos de la tramitación de los expedientes de queja y reclamación se entenderá por:

I. Acta Circunstanciada.- Documento elaborado por personal de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, en el que se hace constar de manera detallada, uno o varios hechos o actos jurídicos, y que se glosa al expediente correspondiente.

II. Acuerdo de Conclusión.- Resolución fundada y motivada mediante la cual se resuelve dar por terminado un procedimiento de queja o reclamación.

III. Admisión de Instancia.- Documento que se emite cuando los hechos en que se fundan la queja o reclamación son calificados como presuntos actos de discriminación y son admitidas a trámite.

IV. Certificación de documentos y hechos.- Facultad del personal de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, para autenticar documentos preexistentes en los expedientes de queja o reclamación, o declaraciones y hechos que tengan lugar en presencia de ellos;

V. Buena fe.- Creencia o persuasión personal de que las manifestaciones hechas por las partes durante la tramitación del procedimiento son ciertas, salvo prueba en contrario;

VI. Conciliación.- Es la etapa de los procedimientos de queja y reclamación, en la cual el personal encargado del asunto busca avenir a las partes para resolver el conflicto planteado, a través de alguna de las propuestas de solución que se les formulen.

VII. Denuncia.- Es el acto por el que una persona solicita al Consejo, por conducto de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, radicar y dar inicio a uno de los procedimientos establecidos en este Capítulo.

VIII. Falta de interés.- Omisión injustificada del quejoso o reclamante para aportar los elementos necesarios en el trámite del procedimiento correspondiente.

IX. Solicitud de Medidas Precautorias o Cautelares.- Pedimento fundado y motivado que el personal de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones dirige a un particular, autoridad o servidor público involucrados en una queja o reclamación, ante la noticia de un presunto acto de discriminación que se considere particularmente grave, y que, de realizarse producirá consecuencias de difícil o imposible reparación por afectar los derechos fundamentales, con la finalidad de que el destinatario adopte las medidas pertinentes para evitar su consumación.

X. Notificación.- Aviso o comunicación por el que se entera a las partes en un procedimiento de queja o reclamación, respecto de cualquier diligencia, actuación o resolución relacionada con el procedimiento, y que podrá realizarse por escrito, vía telefónica, correo electrónico, servicio de mensajería o cualquier otro medio que resulte adecuado.

XI. Peticionario.- Persona, organizaciones de la sociedad civil o colectividades, que acuden ante el Consejo a presentar una queja o reclamación.

XII. Ratificación.- Acto voluntario del peticionario por el que con su firma o huella digital, hace suyo un acto jurídico realizado en el procedimiento.

XIII. Queja.- Denuncia o petición formulada por conductas presuntamente discriminatorias atribuidas a particulares.

XIV. Suplencia de la deficiencia de la queja.- Deber del Consejo de recibir del quejoso o reclamante, con toda claridad y precisión, la narración de los hechos, para precisarlos y desprender su naturaleza, modos y circunstancias en que ocurrieron, a fin de evitar cualquier desvío de interpretación;

XV. Reclamación.- Denuncia o petición formulada por conductas presuntamente discriminatorias atribuidas a autoridades o servidores públicos.

Artículo 50. (Quienes pueden presentar quejas o reclamaciones)

Toda persona, organizaciones de la sociedad civil o colectividades, podrán denunciar presuntas conductas discriminatorias ante el Consejo, por sí, o por medio de un representante, independientemente de que tenga vínculos o no con el presunto agraviado.

Las organizaciones de la sociedad civil o colectividades, designarán a una persona que las represente en la tramitación del procedimiento.

En el caso de que sean varios los peticionarios, deberán designar un representante común, con quien se entenderán las notificaciones, salvo que el Consejo decida la notificación individual al quejoso o reclamante.

Artículo 51. (De la no admisión de quejas y reclamaciones)

No se admitirán quejas o reclamaciones anónimas, ni aquellas que resulten evidentemente improcedentes o infundadas; las que no expongan hechos que caractericen actos de discriminación, o éstos consistan en la reproducción de un acto discriminatorio ya examinado y resuelto.

Artículo 52. (De las quejas o reclamaciones improcedentes o infundadas)

Se considerará que una queja o reclamación es evidentemente improcedente o infundada, cuando se advierta carencia de fundamento, o de improcedencia de la pretensión o cuando se advierta que el peticionario se conduce con falsedad o mala fe, o tenga por finalidad vulnerar la autonomía o autoridad moral del Consejo.

Artículo 53. (Gratuidad de las actuaciones del Consejo)

Todas las actuaciones del personal del Consejo serán gratuitas. Esta circunstancia deberá informarse expresamente a los peticionarios desde su primer contacto con personal de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.

Artículo 54. (De los términos en los procedimientos de queja y reclamación)

Los términos y plazos que se señalan en el artículo 44 de la Ley se entenderán que concluyen el mismo número de día del mes del año calendario que corresponda.

Si el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Artículo 55. (De la información y documentación)

El personal del Consejo deberá manejar la información o documentación relativa a los asuntos de su competencia de manera confidencial, en los términos del artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia.

Artículo 56. (De la expedición de copias)

Las partes en los procedimientos de queja y reclamación podrán solicitar copias certificadas de las actuaciones. Cuando dichas copias sean requeridas al peticionario por alguna autoridad judicial o administrativa, se extenderán las necesarias para que cumpla con dicho requerimiento.

Artículo 57. (De los plazos y requisitos para la presentación de quejas o reclamaciones)

Toda queja o reclamación que se dirija al Consejo deberá presentarse dentro del plazo de un año, contado a partir del día siguiente al de la fecha en que el reclamante o quejoso tuvo conocimiento de la conducta presuntamente discriminatoria. Podrá presentarla verbalmente o por escrito, con su firma o huella digital del interesado y contendrá, como datos mínimos de identificación, el nombre y apellidos, domicilio, escolaridad y, en su caso, número telefónico o correo electrónico; asimismo, los mismos datos de quien presente la queja o reclamación, si ésta fuere distinta del presunto agraviado.

El escrito contendrá un relato claro de los hechos imputados, modo, tiempo y lugar en que ocurrieron; la información que considere relevante, su pretensión, y las evidencias o indicios que permitan la identificación del autor del presunto acto de discriminación.

Artículo 58. (De la aclaración de la denuncia)

La falta de alguno de los datos o requisitos de procedibilidad establecidos en el artículo anterior, se notificará por escrito al interesado o a la persona que designe o representante común, requiriéndolo para que en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación aclare o proporcione la información faltante.

Si dentro del término, el interesado omite cumplir con el requerimiento, se le solicitará por segunda ocasión que efectúe las aclaraciones correspondientes, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga la segunda notificación. De persistir en la omisión, la queja o reclamación se tendrá por no presentada.

En el supuesto de que no sea posible localizar o ubicar al peticionario, a la persona autorizada o al representante común, para practicar los requerimientos, igualmente se dictará acuerdo de tenerla por no presentada. No obstante lo anterior, no será impedimento para que el Consejo, de manera discrecional, determine continuar de oficio con el trámite de la denuncia si considera graves y/o trascendentes los hechos planteados en ella.

Dicha omisión tampoco será impedimento para que el peticionario vuelva a presentar la queja o reclamación, siempre y que se encuentre dentro de los plazos que la Ley dispone.

Artículo 59. (Del tratamiento de las quejas presentadas por vía telefónica o medios electrónicos)

Las quejas y reclamaciones también podrán presentarse por vía telefónica o por medios electrónicos, pero en esos casos deberán ser ratificadas dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha en que se practicó el requerimiento; de lo contrario se tendrán por no presentadas.

En estos casos, el requerimiento podrá efectuarse por vía telefónica o medios electrónicos, a cuyo efecto se asentará acta circunstanciada en la que constarán los elementos necesarios de los que se desprenda que el quejoso o reclamante quedó debida, completa y suficientemente enterado.

En el caso de que los peticionarios se encuentren privados de su libertad, o materialmente impedidos para acudir al Consejo por tener su domicilio o residencia fuera del Distrito Federal o zona conurbada, o por cualquier otra causa justificada que les impida ratificar queja o reclamación, a la mayor brevedad el personal designado por la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones buscará tener contacto directo con aquéllos por el medio que resulte más adecuado para que manifiesten si ratifican o no la queja o reclamación. Si no se ratifica, se tendrá por no presentada.

En el caso de las personas privadas de su libertad, toda autoridad tiene el deber de facilitar sin premura, el acceso de dicho personal a las instalaciones y hasta el lugar en que físicamente se encuentre el quejoso o peticionario.

Artículo 60. (Solicitud de anonimato)

Cuando un quejoso o reclamante solicite que su nombre no se dé a conocer al presunto agente discriminador, la queja o reclamación se considerará anónima y se tendrá por no presentada. En este caso el titular de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones evaluará los hechos narrados por el peticionario y, de estimar que éstos son graves y/o trascendentes, propondrá al Presidente del Consejo proceder de oficio a radicar el procedimiento y conocer de la presunta conducta discriminatoria.

Artículo 61. (Notificación de la recepción de la denuncia, registro y turno)

La radicación de la denuncia se registrará asignándole el número cardinal de expediente que le corresponda y se turnará al área competente dentro del día hábil siguiente para que proceda a su calificación. La Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones notificará al peticionario, a la brevedad posible, la recepción de su queja o reclamación.

En dicha notificación se le informará que la presentación de su queja o reclamación, no interrumpe la prescripción de las acciones judiciales o recursos administrativos que las leyes establecen.

Artículo 62. (De la separación de la denuncia)

En caso de que la reclamación o queja presentada ante el Consejo involucre como presuntos responsables tanto a servidores públicos como a particulares, se procederá a efectuar la separación correspondiente, de manera que las conductas presuntamente discriminatorias atribuidas a los primeros, sean turnadas a la Dirección de Reclamaciones, y las imputadas a los particulares remitidas a la Dirección de Quejas, a fin de que tramiten los procedimientos correspondientes.

Artículo 63. (De la solicitud de medidas precautorias o cautelares)

El Presidente del Consejo, el personal que éste designe, o el adscrito a la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, podrá emitir los mandamientos y para los efectos a que se refiere el artículo 49, fracción VIII, de este Estatuto fijándole un plazo al efecto.

Artículo 64. (De la información relacionada con la aplicación de las medidas cautelares)

Las autoridades, servidores públicos o particulares a quienes se haya solicitado una medida precautoria o cautelar, contarán con un plazo máximo de tres días, contados a partir del mismo día en que recibieron el pedimento, para informar por escrito al Consejo con relación a las medidas adoptadas. Este plazo puede ser reducido en casos especialmente urgentes. Tal informe podrá ser remitido por algún medio electrónico, a reserva de que posteriormente se formalice por escrito. De omitir informar, se practicará nuevo requerimiento por cualquiera de los medios establecidos en este Estatuto para que satisfagan la petición formulada. En esta última hipótesis tendrán dos días contados a partir de su notificación para rendir el informe correspondiente.

Artículo 65. (De los efectos de la aplicación o no de las medidas cautelares)

Cuando la autoridad o particular a quien se haya solicitado la medida cautelar o precautoria no la adoptare por cualesquiera razón, o argumente la inexistencia de los hechos presuntamente discriminatorios, y si éstos resultaren ciertos, tal circunstancia se hará notar en la resolución final para que, en su caso, se califique la conducta y finquen las responsabilidades correspondientes. Si los presuntos hechos que motivaron la solicitud de la emisión de las medidas precautorias resultaren falsos, las adoptadas quedarán sin efecto.

Artículo 66. (Plazo para la calificación de la denuncia)

El personal de la Dirección de Quejas y Reclamaciones contará con un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que le fue turnado el expediente de queja o reclamación, para realizar la calificación correspondiente.

Artículo 67. (Tipos de calificación de la denuncia)

La calificación podrá formularse en el sentido de que se trata de:

- I. Un presunto acto de discriminación;
- II. Por no surtir la competencia del Consejo;
- III. Pendiente, cuando no haya suficientes elementos para calificar;
- IV. Un caso de no discriminación;
- V. Un caso de improcedencia.

Cuando aparezcan nuevos elementos, sean aportados por el quejoso, o recabados de oficio, la calificación original podrá ser modificada.

En el supuesto de haberse calificado la queja o reclamación como pendiente, y no se tuvieran nuevos elementos para modificarla, se dictará acuerdo y asentará en el expediente la leyenda: "sin poder determinar la calificación, por falta de información".

Artículo 68. (Inicio de la tramitación de la queja o reclamación calificada como un presunto acto de discriminación)

Cuando la queja o reclamación haya sido calificada como un presunto acto de discriminación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, se enviará al peticionario una notificación de admisión de la instancia en la que se le informará al respecto, el nombre del servidor público a cargo del expediente y el número telefónico de aquél. Asimismo, se le invitará a mantener comunicación con él durante la tramitación del procedimiento.

Artículo 69. (Consecuencias de la calificación de incompetencia para atender la denuncia)

Cuando la queja o reclamación haya sido calificada como un caso de incompetencia, a la brevedad posible y sin admitir la instancia, se comunicará este acto al peticionario, y se le hará saber la causa de la incompetencia del Consejo y sus fundamentos. Asimismo, se le orientará de manera breve y sencilla respecto a la naturaleza de su asunto y las posibles formas de solución. En su caso, se precisará el nombre de la dependencia pública competente para atenderlo, a la que se enviará un oficio en el que se le hará saber que el Consejo ha orientado al peticionario hacia ella y le solicitará que lo reciba para la atención de su problema. Hecho lo anterior se dará por concluido el procedimiento.

Artículo 70. (De la calificación como pendiente)

Cuando la queja o reclamación haya sido calificada como pendiente, por ser confusa o se requiera aportar mayor información, el servidor público a cargo del procedimiento deberá realizar las gestiones pertinentes para aclararla, entre ellas, solicitará informes de colaboración a las autoridades o particulares, quienes contarán con un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciban la solicitud.

Si lo que se requiere es que el peticionario proporcione mayor información para estar en condiciones de deducir los elementos que permitan la intervención del Consejo, se notificará tal hecho por escrito al interesado para que la proporcione en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación; en caso de omisión, después del segundo requerimiento, que podrá ser por vía telefónica o por cualquier otro medio, se archivará el expediente por falta de interés.

Artículo 71. (De la calificación como caso de no discriminación)

Cuando la queja o reclamación haya sido calificada como de no discriminación, se emitirá acuerdo en el que se tendrá por concluido el expediente, notificándose dicha resolución al peticionario.

Artículo 72. (De la calificación de improcedencia de la denuncia)

Cuando la queja o reclamación haya sido calificada como improcedente, dentro de los cinco días siguientes a su presentación se emitirá acuerdo en el que se tendrá por concluido el expediente, notificándose al interesado dentro de los cinco días siguientes a la emisión del mismo.

Artículo 73. (Del tratamiento de la información superveniente)

Los escritos o peticiones que se reciban con posterioridad al inicio de un procedimiento, y se refieran a los mismos hechos que motivaron su apertura, se analizarán por el servidor público a cargo del expediente, para, en su caso, acumularlos al mismo, o radicarlos como un nuevo procedimiento.

Artículo 74. (De la reapertura de los procedimientos)

En los casos en que un peticionario solicite expresamente la reapertura de un procedimiento, o que con posterioridad a su conclusión o archivo, se reciba información o documentación relacionada con los hechos que le dieron origen y que pudiesen motivar su reapertura, el titular de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones estudiará la solicitud o información superveniente y resolverá lo conducente. En caso afirmativo hará del conocimiento esta decisión al peticionario y al particular o servidor público presuntamente responsable del acto discriminatorio para los fines legales a que haya lugar.

Artículo 75. (De la acumulación de procedimientos)

Cuando se presenten dos o más reclamaciones o quejas que se refieran al mismo acto u omisión presuntamente discriminatorios, el Consejo podrá acumular los asuntos para su trámite en un solo procedimiento. En este caso el último se acumulará al primero, salvo que por razón justificada a juicio de los titulares de las Direcciones de Quejas y Reclamaciones, según el caso, resulte más conveniente acumularlos de manera inversa.

El peticionario del procedimiento acumulado continuará siendo parte en el asunto.

Artículo 76. (De la excusa del Consejo)

El Consejo, por conducto de su Presidente, de manera excepcional y previa consulta con la Junta de Gobierno, podrá excusarse de conocer de un determinado caso, si éste puede afectar su autoridad moral o autonomía.

Artículo 77. (De las actas circunstanciadas)

Todas las actuaciones practicadas por personal del Consejo con motivo de la integración de los expedientes de queja o reclamación, deberán constar en actas circunstanciadas.

Artículo 78. (De la notificación por rotulón)

Cuando el domicilio señalado por las partes sea inexistente, inexacto, o a pesar de las gestiones realizadas por el personal del Consejo no sea posible su localización, esta circunstancia se hará constar en las actuaciones, y cualquier diligencia, acto o resolución relacionada con el trámite del procedimiento, se notificará por medio del rotulón de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones. Este aviso permanecerá por el plazo que se determine en el auto correspondiente.

CAPITULO SEGUNDO**PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION****Artículo 79.** (Admisión de la Reclamación)

Dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la reclamación el Consejo deberá resolver sobre su admisión.

Una vez admitida y registrada la reclamación, el Consejo la notificará dentro de los cinco días siguientes tanto a las autoridades o servidores públicos señalados como presuntamente responsables, como al titular del órgano del que dependan, y les solicitará que en un plazo no mayor de diez días rindan un informe por escrito con relación a los actos u omisiones de carácter discriminatorio que se les atribuyan, apercibiéndolos que se tendrán por ciertos los mismos, de no obsequiar el informe solicitado salvo prueba en contrario.

En casos de urgencia, independientemente del oficio de solicitud de informe, se podrá establecer de inmediato comunicación telefónica con la autoridad señalada como responsable o con su superior jerárquico para darle a conocer la gravedad del problema y, en su caso, solicitar las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irremediable de la violación a los derechos fundamentales.

Artículo 80. (Ampliación de término para rendir informe)

El plazo señalado en el artículo anterior para rendir el informe podrá ser ampliado para la autoridad o servidor público señalado como responsable cuando, a juicio del Consejo, aquéllos proporcionen razones suficientes para ese objeto.

Artículo 81. (Contenido del informe)

El informe de la autoridad o del servidor público debe referirse a la existencia o no de los actos u omisiones que se le imputan y, en caso afirmativo, las razones y fundamentos legales de los mismos, y acompañarán los elementos de información y constancias necesarias para apoyar el informe.

Artículo 82. (Requerimiento de informe)

Si la autoridad a la que se corrió traslado de la reclamación omite rendir el informe solicitado, o lo rinde, pero no adjunta la documentación correspondiente dentro del plazo otorgado, se le requerirá por segunda vez. En el segundo requerimiento se apercibirá a la autoridad que, de no contestar en un plazo de cinco días, se estará a lo dispuesto por el artículo 62 de la Ley.

Si del contenido del informe se desprende que se requiere de información adicional, ésta le será solicitada, y la autoridad deberá aportarla en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su notificación.

Artículo 83. (Falta de informe de la autoridad o del servidor público)

De no recibirse respuesta de la autoridad o del servidor público señalados como responsables, no resultará procedente abrir la etapa de conciliación a que hace referencia el artículo 87 de este Estatuto y se realizará la investigación prevista en el artículo 73 de la Ley.

Artículo 84. (Certificación de la documentación)

Toda la documentación que remitan la autoridad o el servidor público deberá estar certificada y debidamente foliada.

Artículo 85. (Posibilidad de correr traslado al peticionario de la respuesta de la autoridad o del servidor público)

La respuesta de la autoridad o del servidor público se hará del conocimiento del peticionario en todos los casos en que a juicio del personal a cargo del procedimiento o la investigación se considere necesario que conozca el contenido de la respuesta de la autoridad, siguiendo el criterio del artículo 18 de este estatuto. En tal supuesto se concederá al peticionario un plazo de diez días, contados a partir del acuse de recibo de tal información, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 86. (Apertura del Procedimiento de Conciliación)

Calificada la reclamación como un presunto acto de discriminación, y si del informe y de otras fuentes se desprendan elementos que la corroboren, se hará constar en el expediente la apertura del procedimiento de conciliación previsto en la Sección Tercera del Capítulo V de la Ley. Lo anterior será notificado al peticionario y a la presunta autoridad responsable.

Si ambas partes manifiestan su interés para someterse al procedimiento conciliatorio, se les notificará la fecha en que deberán comparecer a la celebración de la audiencia de conciliación.

Como acto de preparación de la audiencia y para su mejor desarrollo, el conciliador solicitará a las partes que dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación, aporten los elementos de juicio o medios de prueba que consideren convenientes.

De la Conciliación**Artículo 87. (Audiencia principal de conciliación)**

La audiencia principal de conciliación podrá ser diferida y se fijará nueva fecha para su celebración si ocurre cualquiera de las siguientes circunstancias:

I. Si alguna de las partes o ambas acreditan, antes de la fecha de audiencia, que existe una razón fundada que les impida acudir a la misma.

II. Si alguna de las partes o ambas no acuden a la audiencia por caso fortuito o de fuerza mayor, pero dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la audiencia justifican la causa de su inasistencia.

Artículo 88. (Reglas de la audiencia principal de conciliación)

Las audiencias de conciliación se celebrarán observando las siguientes reglas:

I. Serán presididas por el personal del Consejo designado para ello;

II. Serán privadas, por lo que sólo podrán encontrarse en el recinto en el que se lleven a cabo las personas que legítimamente deban intervenir. En el caso de que las partes hayan solicitado al Consejo comparecer acompañados y su petición se acuerde positivamente; sus acompañantes no podrán intervenir en la audiencia, pero sí podrán asistir o asesorar al interesado en la procedencia y efectos de la conciliación a que se llegare;

III. Las personas que así lo requieran, serán asistidas por un traductor o intérprete, lo cual se asentará en el acta respectiva;

IV. Los servidores públicos del Consejo estarán obligados a identificarse;

V. No se permitirá alteración del orden en la audiencia por persona alguna.

VI. Las personas que intervengan en la diligencia deberán comportarse respetuosamente;

VII. En el acta circunstanciada correspondiente se hará constar el día, lugar y hora en que inicie y termine la audiencia. Asimismo, se harán constar las propuestas de conciliación, las posturas adoptadas al respecto y, en su caso, la solución a la que se llegue. Previa lectura del acta, ésta deberá ser signada por las partes y por el personal del Consejo a cargo de la audiencia.

Artículo 89. (Suspensión de la audiencia principal de conciliación)

En el caso de que la audiencia sea suspendida bajo alguno de los supuestos planteados en el artículo 69 de la Ley, en el mismo acto se fijará la fecha para su reanudación.

Artículo 90. (Modalidades de tramitación del proceso de conciliación)

Cuando la naturaleza del asunto lo permita o ambas partes estén de acuerdo, la conciliación podrá tramitarse por correo certificado o mensajería con acuse de recibo.

En ese caso, el personal del Consejo, después de escuchar al peticionario, presentará por escrito a la autoridad o servidor público la propuesta de conciliación del caso. La autoridad o servidor público a quien se envíe una propuesta de conciliación, dispondrá de un plazo de quince días para responder por escrito a la misma y, de ser aceptada, deberá enviar pruebas documentadas de las medidas adoptadas para su cumplimiento.

Si durante los noventa días naturales siguientes a la aceptación de la propuesta de conciliación, la autoridad o el servidor público no la hubieren cumplido totalmente, el peticionario podrá hacerlo saber al Consejo para que, en su caso, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación del acuerdo que tuvo al peticionario manifestando su inconformidad, proceda a acreditar el cabal cumplimiento, apercibido que de omitir demostrarlo se resolverá respecto a la reapertura del procedimiento.

De la Investigación y Conclusión de la Reclamación.**Artículo 91.** (De la investigación)

Cuando la reclamación no se resuelva en la etapa de conciliación, el Consejo iniciará las investigaciones del caso, para lo cual tendrá las siguientes facultades:

I. Solicitar a las autoridades o servidores públicos a los que se imputen conductas discriminatorias, la presentación de informes o documentos complementarios debidamente autenticados;

II. Solicitar de otros particulares, autoridades o servidores públicos, documentos e informes relacionados con el asunto materia de la investigación;

III. Practicar inspecciones, asistido del personal técnico o profesional previamente designado, en los lugares en que se encuentren las autoridades o servidores públicos a los que se imputen conductas discriminatorias, incluyendo el cotejo y obtención de copias certificadas de sus archivos, asentando las actas circunstanciadas del caso;

IV. Citar a las personas que deben comparecer como testigos o peritos, y

V. Practicar todas las demás actuaciones que juzgue convenientes para el mejor conocimiento del asunto.

Artículo 92. (De la solicitud de pruebas)

Para documentar debidamente las evidencias, el Consejo podrá solicitar la rendición y desahogo de todas aquellas pruebas que estime necesarias, con la única condición de que éstas se encuentren previstas como tales por el orden jurídico mexicano.

Artículo 93. (Investigación de la Reclamación)

En cualquier momento de la integración e investigación de una reclamación, el personal del Consejo designado al efecto, de manera oficiosa podrá presentarse en cualquier oficina pública o centro de reclusión para comprobar cuantos datos fueren necesarios; hacer las entrevistas personales pertinentes, sea con autoridades o con testigos; o, para mejor proveer, proceder a la revisión y estudio de los expedientes o documentación necesarios, pudiendo obtenerse las copias certificadas que se requieran, para agregarse a los autos.

Las autoridades deberán dar las facilidades que se requieran para el buen desempeño de las labores de investigación, y permitir el acceso a la documentación o a los archivos respectivos, en los términos del último párrafo del artículo 14, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, oportunamente se librarán los oficios que correspondan a las autoridades, servidores públicos o titulares de oficina.

Artículo 94. (Conclusión del procedimiento de reclamación)

El procedimiento de reclamación podrá concluir por:

I. No surtirse la competencia del Consejo;

II. Carecer evidencias o elementos que permitan acreditar la existencia de un hecho o acto de discriminación;

III. Haberse dictado la Resolución por Disposición correspondiente en los términos del artículo 79 de la Ley, quedando abierto el caso exclusivamente para los efectos de su seguimiento;

IV. Desistimiento del reclamante o del presunto agraviado, expresado libremente y ratificado ante el Consejo;

V. Falta de interés del peticionario o del presunto agraviado en la continuación del procedimiento;

VI. Haberse acumulado el expediente a otro que continúe en trámite;

VII. Solución de la reclamación en las etapas de conciliación, o durante el trámite del procedimiento;

VIII. Carecer de evidencias que permitan la identificación del autor del acto de discriminación;

IX. Tratarse de un caso de improcedencia;

X. No existir materia para seguir conociendo del expediente de reclamación;

XI. Tenerse por no presentada la reclamación;

XII. Por haberse excusado el Presidente de conocer de un asunto, y

XIII. Por haberse publicado un informe especial.

Artículo 95. (Resoluciones por disposición)

Si finalizada la investigación, el Consejo comprueba que los servidores públicos o autoridades federales denunciadas cometieron alguna conducta discriminatoria, formulará la correspondiente resolución por disposición, en la cual se señalarán las medidas administrativas a que se refiere el Capítulo VI, de la Ley, así como los demás requisitos que prevé este Estatuto.

Las resoluciones por disposición deberán ser aprobadas y suscritas por el Presidente.

Artículo 96. (Del impedimento para conocer de reclamaciones)

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley, la reclamación concluirá por incompetencia, una vez que el Consejo tenga documentado que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos admitió a trámite una queja por los mismos hechos que dieron fundamento a la reclamación.

Artículo 97. (Acuerdo de Conclusión)

En el acuerdo en el que se tenga por concluido un procedimiento, se establecerá con toda claridad la causa de terminación, su fundamento legal, motivado y reglamentario.

Artículo 98. (Notificación del acuerdo de conclusión)

Los acuerdos de conclusión se notificarán tanto al peticionario como a la autoridad o servidor público involucrado. Asimismo, se les informará con relación a su derecho de interponer el recurso de revisión previsto en el artículo 57 de la Ley.

Sólo procederá notificar la conclusión del procedimiento, a la autoridad o servidor público que hubiese sido señalado como responsable, cuando se le solicitaron los informes respectivos.

Procedimiento de Queja**Artículo 99. (Admisión de la queja)**

Una vez que la queja sea calificada como un presunto acto de discriminación, de inmediato se iniciará el procedimiento conciliatorio.

Artículo 100. (Procedimiento conciliatorio)

Para los efectos de la primera parte, del párrafo primero, del artículo 81, de la Ley, el Consejo notificará el contenido de la queja al particular a quien se imputaron presuntos actos de discriminación y le hará saber que, si lo desea, podrá someter la misma al procedimiento conciliatorio.

Artículo 101. (Plazo para someterse al procedimiento conciliatorio y ofrecer pruebas)

El particular, para los efectos del artículo anterior, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, para expresar a este Consejo su voluntad de someter o no al procedimiento conciliatorio; de igual forma en ese plazo podrá expresar las manifestaciones que a su derecho convenga en cuanto a las imputaciones hechas en su contra y ofrecer las pruebas que estime necesarias para acreditar su dicho, siempre que éstas se encuentren previstas en el ordenamiento jurídico mexicano.

Artículo 102. (Plazo que tiene el quejoso para dar respuesta a las manifestaciones o pruebas aportadas por el particular denunciado)

Si el particular al que se imputaron los hechos efectuó alguna manifestación respecto de las conductas presuntamente discriminatorias o presentó pruebas para acreditar su dicho, a juicio del personal a cargo del procedimiento, estas actuaciones se podrán hacer del conocimiento del quejoso para que manifieste lo que a su derecho convenga y al respecto ofrezca las pruebas que estime convenientes. En tal supuesto se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 103. (Desahogo de pruebas)

Si las partes ofrecieron pruebas, concluido el plazo otorgado al quejoso a que se refiere el artículo anterior, las mismas serán desahogadas en un plazo máximo de diez días.

Artículo 104. (Audiencia principal de conciliación)

En caso de que las partes acepten someter la queja al procedimiento conciliatorio, la audiencia principal de conciliación deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ambos se hicieron sabedores de esa aceptación. Lo anterior será notificado al peticionario y al particular presunto responsable y se les informará a ambos la fecha de la audiencia de conciliación, a la que deberán comparecer.

Artículo 105. (De la audiencia principal de conciliación)

En el procedimiento de queja, en cuanto a la conciliación se refiere, se aplicará supletoriamente lo previsto del artículo 88 al 90 de este Estatuto.

Artículo 106. (Negativa a conciliar)

Si transcurrido el plazo citado en el artículo 102 de este Estatuto, el particular no hace manifestación alguna respecto a su voluntad de someterse al procedimiento conciliatorio, o habiéndolo hecho en sentido afirmativo, después adopte conductas evasivas para atender la audiencia principal, se entenderá que no aceptó el procedimiento referido.

Artículo 107. (Facultades del Consejo para una debida integración del expediente de queja)

Cuando a juicio del personal del Consejo sea necesario allegarse de más elementos para una debida integración del expediente, podrá hacer uso de las siguientes facultades:

I. Solicitar al quejoso o al particular al que se imputaron los actos de discriminación, la presentación de informes o documentos complementarios o el ofrecimiento y desahogo de las pruebas que se estimen convenientes, con la única condición de que éstas se encuentren previstas como tales por el ordenamiento jurídico mexicano, y

II. Solicitar como colaboración a otros particulares, o servidores públicos, la aportación de documentos o informes relacionados con el asunto materia de la queja.

Artículo 108. (Atención de la Queja)

Si cualquiera de las partes o ambas no aceptan el procedimiento conciliatorio, el Consejo podrá atender la Queja, brindar orientación al quejoso y valorará en su conjunto las constancias del expediente, de acuerdo con los principios de la lógica, la experiencia y la legalidad, a fin de que puedan producir convicción sobre los hechos denunciados, lo que se hará constar en el acuerdo de conclusión.

Artículo 109. (Conclusión del procedimiento de queja)

Los procedimientos de queja podrán concluir por:

- I. No surtirse la competencia del Consejo;
- II. Carecer de evidencias o elementos que permitan acreditar la existencia de un hecho o acto de discriminación;
- III. Desistimiento del quejoso o del presunto agraviado, expresado libremente y ratificado ante el Consejo;
- IV. Falta de interés del peticionario o del presunto agraviado en la continuación del procedimiento;
- V. Acumulación del expediente a otro que continúe en trámite;
- VI. Haberse solucionado la queja mediante los procedimientos de conciliación o durante el trámite;
- VII. La inexistencia de evidencias que permitan la identificación del autor del acto de discriminación;
- VIII. Improcedencia;
- IX. No existir materia para seguir conociendo del expediente de queja;
- X. Tenerse por no presentada la queja;
- XI. No sometimiento al procedimiento conciliatorio;
- XII. Por tratarse de un presunto de acto de discriminación;
- XIII. Excusa del Presidente de conocer de un asunto, y
- XIV. Publicación de un informe especial.

Artículo 110. (Supletoriedad de las normas del procedimiento de reclamación)

Para los efectos de las notificaciones del acuerdo de conclusión de los procedimientos de queja, se aplicarán supletoriamente las normas relativas al procedimiento de reclamaciones.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Estatuto abroga el publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de abril de 2004.

Artículo Segundo. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Estatuto Orgánico fue aprobado por la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación en sesión cuarta ordinaria celebrada el día 7 de diciembre de dos mil cinco.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2006.- El Presidente del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y de su Junta de Gobierno, **Gilberto Rincón Gallardo y Meltis**.- Rúbrica.

(R.- 237187)

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$10.9227 M.N. (DIEZ PESOS CON NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE 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 19 de septiembre de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando 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 7.3050 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander, S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco, S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P.Morgan S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil Del Norte S.A.

México, D.F., a 19 de septiembre de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando 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 19 de septiembre de 2006, para DEPOSITOS A PLAZO FIJO a 60, 90 y 180 días es de 3.29, 3.08 y 3.14, respectivamente, y para PAGARES CON RENDIMIENTO LIQUIDABLE AL VENCIMIENTO a 28, 91 y 182 días es de 2.43, 2.94 y 3.08, respectivamente. Dichas tasas son brutas y se expresan en por ciento anual.

México, D.F., a 19 de septiembre de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Director de Información del Sistema Financiero, **Cuahtémoc Montes Campos**.- Rúbrica.

(R.- 237473)

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 15 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 15 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

A C T I V O

Reserva Internacional ^{1/}	724,898
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y	
Deudores por Reporto ^{3/}	132,441
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	62,197

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	369,974
Billetes y Monedas en Circulación	369,974
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	130,782
Depósitos del Gobierno Federal	222,244
Depósitos de Regulación Monetaria	293,970
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	14,989
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y	
Acreedores por Reporto ^{3/}	5,183
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(102,617)

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

(R.- 237474)

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Llano Grande (hoy El Pinal), con una superficie aproximada de 80-00-00 hectáreas, Municipio de Motozintla, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LLANO GRANDE (HOY EL PINAL), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MOTOZINTLA, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147015 de fecha 7 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2924, de fecha 21 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado Llano Grande (hoy El Pinal), con superficie aproximada de 80-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Motozintla, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Ejido Berriozábal, Municipio de Motozintla

AL SUR: Ejido Boquerón Buena Vista, Municipio de Motozintla

AL ESTE: Ejido Berriozábal, Municipio de Motozintla

AL OESTE: Ejido Libertad Calera, de este municipio

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

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

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Argentina, con una superficie aproximada de 240-00-00 hectáreas, Municipio de Angel Albino Corzo, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO ARGENTINA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ANGEL ALBINO CORZO, ESTADO DE CHIAPAS.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 147020 de fecha 7 de diciembre de 2005, autorizó a la Representación Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2924, de fecha 21 de diciembre de 2005, me ha autorizado para que

con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional denominado Argentina, con superficie aproximada de 240-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Angel Albino Corzo, Estado de Chiapas, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Ejido Nueva Colombia

AL SUR: La Finca Cruz, Manuel Zeberino, El Chorro de Olimpo, El Recuerdo

AL ESTE: Ejido 7 de Octubre

AL OESTE: Finca La Prusia

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

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

Atentamente

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

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/88/2006 del Pleno de la Sala Superior, por el que se da a conocer el cambio de domicilio de las Salas Regionales Metropolitanas, Contraloría Interna e Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Secretaría General.- Pleno de la Sala Superior.

ACUERDO G/88/2006

CAMBIO DE DOMICILIO DE LAS SALAS REGIONALES METROPOLITANAS, CONTRALORIA INTERNA E INSTITUTO DE ESTUDIOS SOBRE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16 fracciones X y XIII, 26, fracción VI, y 44, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como artículo 13 del Reglamento Interior del mismo, el Pleno acuerda:

Primero.- Que las Salas Regionales Metropolitanas de este Tribunal, incluidas su Actuaría y Oficialía de Partes Comunes, actualmente con domicilio en Río Mississippi número 49, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en esta Ciudad, así como la Contraloría Interna y el Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa del propio Tribunal, ubicados en Varsovia número 9, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en esta Ciudad, cambien de domicilio a partir del día lunes dos de octubre de dos mil seis, al Edificio Torre "O" sito en Insurgentes Sur número 881, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Segundo.- Para el traslado al nuevo domicilio, se declaran inhábiles, para las referidas Salas Regionales, así como para la Contraloría Interna y el Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa, los días veintiséis, veintisiete, veintiocho y veintinueve de septiembre del año en curso, durante los cuales no correrán los plazos.

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

Así lo acordó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión del día trece de septiembre de dos mil seis.- Firman el Magistrado **Luis Malpica y de Lamadrid**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la Licenciada **Rosana Edith de la Peña Adame**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 237321)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Consejo General
Primer Partido Judicial
Juzgado Quinto de lo Mercantil
EDICTO

Juicio mercantil ejecutivo, promueve Luis Carlos Jiménez Gutiérrez, contra Sergio Santana Ruiz y Silvia Pérez Estevez, expediente 1399/2005, rematarse el próximo 19 de octubre de 2006, a las diez horas con cuarenta y cinco minutos, lo siguiente:

Finca ubicada en la calle Madrid número 2515, colonia Santa Elena Alcalde, en Guadalajara.

Avalúo: \$1'108,941.00 (un millón ciento ocho mil novecientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.).

Postura legal: 2/3 partes del avalúo.

Exhibir el 10% de postura legal.

Convóquense licitadores.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y estrados de este Juzgado.

Guadalajara, Jal., a 30 de agosto de 2006.
La Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto Mercantil
Lic. Salomé Micaela César Vizcaíno
Rúbrica.

(R.- 236653)

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 Primero de Distrito en el Estado de Durango
EDICTO

C. Constructora y Fraccionadora Las Aguilas, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del Juicio de Amparo número 696/2006, promovido por Germán Guillermo Rodríguez Islas en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas del Banco del Centro, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, contra actos del Presidente de la Junta Especial número 4, de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, Sinaloa y otras autoridades, consistentes en el procedimiento de ejecución llevado a cabo en los autos del juicio ordinario laboral, expediente JE4-6-304/03, promovido por Mónica Guadalupe Zúñiga Martínez y Luis Fernando Zúñiga Álvarez en contra de Constructora y Fraccionadora Las Aguilas, Sociedad Anónima de Capital Variable, con motivo de la falta de llamamiento a juicio del aquí quejoso Banco del Centro y de las restantes autoridades el auxilio o cooperación que de cualquier clase ha prestado o pudiera prestar a la responsable antes mencionada, y en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero perjudicado, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo. Apercebido que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se realizarán por medio de lista.

Durango, Dgo., a 17 de agosto de 2006.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Raúl Salvador Torres Borja
Rúbrica.

(R.- 237157)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Sección Penal
Mesa III
Cd. Juárez, Chih.

EDICTO DE NOTIFICACION

“En cumplimiento a lo ordenado por este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en Ciudad Juárez, mediante proveído de fecha cinco de noviembre del dos mil cuatro, dentro de los autos de la Causa Penal 20/2004-III, instruida en contra de Roberto Martínez Cerros, por el delito contra la salud, en la modalidad de posesión de marihuana, previsto y sancionado por el artículo 195, primer párrafo, del Código Penal Federal; se hace del conocimiento al propietario, representante legal o interesado, que acredite la legítima propiedad de dicho automotor, que se ordenó la devolución del vehículo marca Chrysler, tipo Grand Cherokee, Laredo 4x4, modelo 1996, color verde, placas de circulación W72 MBF del Estado de Texas, E.U.A., número de serie 1J4GZ58S9TC223951, por lo que de conformidad con el artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de tres meses contados a partir del siguiente a la publicación del edicto respectivo, para que se presente en las instalaciones de este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, ubicado en la avenida Tecnológico número mil seiscientos setenta del Fraccionamiento Fuentes del Valle, en esta ciudad, a reclamar la devolución del vehículo afecto a la presente causa, apercebido que de no hacerlo dentro del plazo indicado, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Ciudad Juárez, Chih., a 21 de agosto de 2006.
El Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua
Lic. Víctor Aucencio Romero Hernández
Rúbrica.

(R.- 237159)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito
Sección Penal
Mesa III
Cd. Juárez, Chih.

EDICTO DE NOTIFICACION

En cumplimiento a lo ordenado por este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en Ciudad Juárez, mediante proveído de fecha dieciocho de marzo del dos mil cinco, dentro de los autos de la Causa Penal 75/2004-III, instruida en contra de Alexandro Núñez Gutiérrez, por el delito contra la salud, en la modalidad de posesión de marihuana, previsto y sancionado por el artículo 195, primer párrafo, del Código Penal Federal; se hace del conocimiento al propietario, representante legal o interesado, que acredite la legítima propiedad de dicho automotor, que se ordenó la devolución del vehículo marca Ford, modelo 1993, tipo Aerostar XLT, color verde oscuro y salpicaderas de color gris, número de serie IFMDA41X9PZA77694, por lo que de conformidad con el artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de tres meses siguientes al de su notificación para que se presente a recogerlo, apercibido que de no hacerlo causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Ciudad Juárez, Chih., a 21 de agosto de 2006.
 El Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua
Lic. Víctor Aucencio Romero Hernández
 Rúbrica.

(R.- 237158)

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)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí

EDICTO

Disposición: del Juez Tercero de Distrito en el Estado, en la Averiguación Judicial 57/1987, que se instruyó en contra de Joel Raúl Díaz Ibarra, Raúl Díaz Frayre o José Adán Raúl Díaz Frayre, María Guadalupe Díaz Ibarra, Elvia Díaz Ibarra y María Elvia Ibarra Sánchez, por el delito de contra la salud y otros, en el proveído de primero de septiembre de dos mil seis, que en lo conducente dice:

“...A fin de estar en posibilidad de proveer sobre el destino final de los inmuebles relacionados a esta averiguación judicial, esto es, hacer entrega física a quien tenga derecho a ellos, o bien, en su caso, decretar el abandono correspondiente, con fundamento en el artículo 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales, se dejan a disposición de Carmen Cabrera de Herrán y José Adán Raúl Díaz Frayre los inmuebles ubicados en Francisco Zarco número 370 y Escandón número 515, ambos de esta ciudad de San Luis Potosí, respectivamente, por el término de tres meses contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación respectiva, en el entendido de que en caso de no comparecer ante este Juzgado a reclamarlos en el lapso indicado, con fundamento en el artículo citado, causarán abandono a favor de la Federación...”

San Luis Potosí, S.L.P., a 1 de septiembre de 2006.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Jesús Florentino González González

Rúbrica.

(R.- 237162)

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 conviniera 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 despojo que la autoridad responsable pretendió realizarme respecto al predio rustico ubicado en la rancharía 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 manifestara 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

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Cuarto de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. 240/2005
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha catorce de agosto del año en curso, relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por García Lara Jorge Alberto en contra de Vicente Martínez López, expediente número 240/2005, la C. Juez dictó un auto que a la letra dice:

México, Distrito Federal a catorce de agosto del año dos mil seis.- Agréguese a sus autos el escrito de Nadia Edith Caballero Estrada en su carácter de endosataria en procuración de la parte actora y toda vez que la parte demandada no desahogó la vista que se le mandó dar por proveído de fecha tres de agosto del año en curso en relación al dictamen pericial rendido por el perito en valuación designado en rebeldía de la parte demandada, se le acusa la rebeldía en que incurrió y por perdido su derecho para hacerlo valer posteriormente y atendiendo al estado procesal que guardan las presentes actuaciones como lo solicita la ocurrente, se ordena sacar a remate en pública subasta el inmueble ubicado en Oriente 40-A sin número, lote número dos, manzana ochenta y cinco, colonia Guadalupeana, Primera Sección, en el Municipio de Valle de Chalco, Estado de México, para lo cual se ordena convocar postores por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado y tomando en consideración que el inmueble se encuentra fuera de esta jurisdicción, gírese atento exhorto al C. Juez Competente en el Municipio de Valle de Chalco, Estado de México, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva publicar edictos en los términos ordenados en este proveído debiendo anunciar dicha publicación únicamente en la puerta del Juzgado de este Municipio, sirviendo de base para el remate la cantidad de setecientos cuatro mil pesos moneda nacional, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, lo anterior con fundamento en el artículo 474 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de esta ciudad.- Para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda se señalan las diez horas del día veintisiete de septiembre del año en curso.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Quincuagésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal licenciada Yassmin Alonso Tolamatl ante la conciliadora con quien actúa y da fe.- Doy fe.

Se convocan postores.

México, D.F., a 17 de agosto de 2006.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Raúl Durán Camiña

Rúbrica.

(R.- 236702)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
	Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo, Gro.
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1195/2004, PROMOVIDO POR FRANCISCO ACEVEDO TEPECTZIN Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL CABILDO DEL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y OTRAS AUTORIDADES, EL CIUDADANO JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, GUERRERO, ORDENO QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE AUTO QUE A LA LETRA DICE:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL SEIS.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LUISA CHINO PANCHITO, PAULINA PAULA MARIBEL, MARCELINO ORTEGA TECOLAPA, IRENE TEPECTZIN COLON, ASCENCION MIRANDA TEPECTZIN Y FLORENCIA GASPAR TECOLAPA, QUE LES RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADOS, EN TERMINOS DEL ARTICULO 5, FRACCION III, INCISO A) DE LA LEY DE AMPARO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NUMERO 1195/2004, PROMOVIDO POR FRANCISCO ACEVEDO TEPECTZIN Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y OTROS, EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE AL INDICE DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO, GUERRERO; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDOS QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, LES SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.

LO QUE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Chilpancingo de los Bravo, Gro., a 16 de junio de 2006.

El Secretario Encargado del Despacho del
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Julio Alfonso Vera Márquez
Rúbrica.

(R.- 236579)

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

A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA PENAL EN EL ESTADO DE JALISCO.- NUCLEO PENITENCIARIO DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA, JALISCO. KILOMETRO 17.5 DE LA CARRETERA LIBRE GUADALAJARA-ZAPOTLANEJO.

EN LOS AUTOS DE LA AVERIGUACION JUDICIAL 23/1995, SE DEJO A DISPOSICION DE JORGE GODINEZ CARLOS, EL VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO PICK UP, MODELO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS, PLACAS DE CIRCULACION HW-82C025 DEL ESTADO DE JALISCO, NUMERO DE SERIE 3CCEP30KXMM146571, COLOR AZUL Y BLANCO, QUIEN DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU PROPIEDAD Y GESTIONAR LA DEVOLUCION EN EL TERMINO DE TRES MESES, CONTADO A PARTIR DEL SIGUIENTE AL QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACION POR EDICTOS, TOMANDO COMO BASE LA ULTIMA PUBLICACION, EN EL ENTENDIDO QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, EL REFERIDO AUTOMOTOR CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL ERARIO FEDERAL, EN TERMINOS DEL ARTICULO 182 Ñ DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente

Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jal., a 24 de agosto de 2006.

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

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Lic. María Esther Neri Pérez
Rúbrica.

(R.- 237163)

AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Gerencia Regional Lerma Santiago Pacífico
EDICTO**

Se cita la comparecencia del representante legal de la Unión Agrícola Ganadera "El Edén Lic. Luis Donald Colosio Murrieta" a efecto de realizar entrega recepción de billetes de depósito derivado de la declaración de la prescripción de la acción penal intentada en su contra.

Se notifica que con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que cuenta con un término de 10 días en apego al artículo 32 del mismo ordenamiento legal a partir de la última publicación del presente, para comparecer en avenida Federalismo Norte número 186, segundo piso, Centro en Guadalajara, Jalisco.

Publíquese por tres veces consecutivas.

Guadalajara, Jal., a 12 de septiembre de 2006.

El Gerente Regional
Ing. Raúl Antonio Iglesias Benítez
Rúbrica.

(R.- 237232)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Gerencia Regional Lerma Santiago Pacífico
EDICTO**

El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, tiene en estudio el proyecto de realizar la construcción de la presa "El Zapotillo", en los municipios de Cañadas de Obregón, Yahualica de González Gallo, y Mexxicacán, en el Estado de Jalisco; así como un acueducto en las localidades mencionadas; y el Municipio de León, Guanajuato, por lo que se cita la comparecencia de quienes se consideren con derechos respecto de terrenos que pudieran ser incluidos en la superficie que el Gobierno Federal, en su caso, adquirirá por la vía de expropiación.

En razón de que no se ubicó a diversas personas en su domicilio y se ignora dónde se encuentran, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 27 párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o. y 10 de la Ley de Expropiación; 1, 9 fracciones IX y X, 96 Bis 2 fracciones II y IV de la Ley de Aguas Nacionales; 158 de su Reglamento; 3 y 9 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2 fracción XXXI inciso A), 44, 50 fracciones II, V y XXIV y 104 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que cuenta con un término de 10 días en apego al artículo 32 del mismo ordenamiento legal, a partir de la última publicación del presente, para comparecer por sí, por apoderado o por gestor, para manifestar lo que a su derecho convenga. El plano de afectación estará a disposición para consulta, en las oficinas de la Gerencia Regional Lerma Santiago Pacífico, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, ubicadas en la calzada Federalismo Norte número 275, cuarto piso.

Publíquese por tres veces consecutivas.

Guadalajara, Jal., a 12 de septiembre de 2006.

El Gerente Regional
Ing. Raúl Antonio Iglesias Benítez
Rúbrica.

(R.- 237229)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo del Estado
San Luis Potosí
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
San Luis Potosí, S.L.P.
Secretaría
EDICTO**

Legar, S.A. de C.V.
Presente.

Por proveído de fecha 26 veintiséis de junio del año 2006, dos mil seis, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de San Luis Potosí, S.L.P., con residencia en esta ciudad capital, en relación con la demanda de amparo directo que promueve el C. Emilio de Jesús Ramírez Guerrero en su carácter de Secretario General del Sindicato Industrial de Trabajadores en partes Automotrices, Similares y Conexos del Estado de San Luis Potosí, CTM, en contra de la resolución dictado dentro de los autos del Juicio Laboral número 5319/2005/7 COL, por ignorarse según constancias de autos el actual domicilio de Legar, S.A. de C.V., tercero perjudicado en el juicio de garantías de mérito; con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, por este medio se les notifica y emplaza al juicio constitucional en comento para que acudan en defensa de sus intereses, quedando a su disposición una copia de la Demanda de Amparo en la Secretaría General de este Tribunal Laboral.

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

San Luis Potosí, S.L.P., a 28 de agosto de 2006.

La C. Secretaria General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

Lic. Lilia Vázquez Martínez

Rúbrica.

(R.- 237111)

INGENIO LA GLORIA, S.A.
CONVOCATORIA DE ASAMBLEA

En cumplimiento a lo previsto por la cláusula octava de los estatutos sociales de Ingenio La Gloria, S. A., se informa que el día 18 de septiembre de 2006, se celebró la asamblea extraordinaria de accionistas de la sociedad, aprobándose un aumento de capital social en cantidad de \$7'000,000.00 (siete millones de pesos 00/100 M.N.).

Por lo tanto, se les hace saber a los accionistas, que disponen con un plazo de quince días contados a partir de la fecha de la presente publicación, para que hagan uso de su derecho, de preferencia para suscribir el aumento de capital decretado en la parte proporcional a su tenencia accionaria o, en su caso, renuncien a suscribir el aumento.

México, D.F., a 18 de septiembre de 2006.

Presidente del Consejo de Administración

Carlos Jorge Seoane Castro

Rúbrica.

(R.- 237326)

VES SERVICIOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

De conformidad con los estatutos sociales de Ves Servicios Mexicanos, S.A. de C.V., se convoca a los señores accionistas de la misma, a la Asamblea Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el día jueves 12 de octubre de 2006 a las 9:00 horas en las oficinas, ubicadas en la calle Amsterdam número 229, piso 1, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, México, Distrito Federal, en la que se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Lectura y aprobación del orden del día.

II.- Reparto de dividendos.

III.- Asuntos generales.

Sólo podrán asistir a la Asamblea de Accionistas, los accionistas que se encuentren debidamente inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de Ves Servicios Mexicanos, S.A. de C.V.

Los accionistas o las personas que tengan legítimo derecho a participar en las asambleas, podrán hacerse representar por cualquier persona mediante simple carta poder.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

Administrador Unico

José María Domenech Costa

Rúbrica.

(R.-237328)

Petróleos Mexicanos

Dirección Corporativa de Administración de Petróleos Mexicanos

Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial

CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles que enseguida se enlistan, localizados en el ACN Huimanguillo; Huimanguillo, Tab.

Licitación SUCAP-MI	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta	Plazo de retiro
787/06	Enfriadores y precalentadores de crudo horizontales	97 piezas	\$11'219,200.00 M.N.	120 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 20 de septiembre al 5 de octubre, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, torre ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 6 de octubre de 2006 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. La oferta deberá ser garantizada mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 237307)

COMINDUMEX, S.A. DE C.V.
CEMENTOS DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.
CAL HIDRATADA VERACRUZANA, S.A. DE C.V.
BIENES RAICES OJO DE AGUA, S.A. DE C.V.
AVISOS DE FUSION

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de Comindumex, S.A. de C.V. (la "sociedad fusionante") y Cementos de Acapulco, S.A. de C.V., Bienes Raíces Ojo de Agua, S.A. de C.V. y Cal Hidratada Veracruzana, S.A. de C.V. (las "sociedades fusionadas") celebradas a las 9:00, 10:00, 11:00 y 12:00 horas del 15 de agosto de 2006, respectivamente, así como mediante convenio de fusión celebrado en la misma fecha entre las partes, se acordó la fusión de la sociedad fusionante con las sociedades fusionadas, subsistiendo Comindumex, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, y extinguiéndose Cementos de Acapulco, S.A. de C.V., Bienes Raíces Ojo de Agua, S.A. de C.V. y Cal Hidratada Veracruzana, S.A. de C.V., como sociedades fusionadas.

En dichas asambleas, las sociedades antes mencionadas, aprobaron que la fusión se llevase a cabo, entre otros, bajo los siguientes términos y condiciones:

Primero.- Se aprueba la fusión múltiple en virtud del cual se fusionan las empresas filiales Cementos de Acapulco, S.A. de C.V., Cal Hidratada Veracruzana, S.A. de C.V. y Bienes Raíces Ojo de Agua, S.A. de C.V., como sociedades fusionadas, con y en Comindumex, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, subsistiendo la sociedad fusionante y extinguiéndose las sociedades fusionadas.

Segundo.- La fusión múltiple se efectuará tomando como base los balances generales de las sociedades fusionadas y de la sociedad fusionante al 31 de julio de 2006. Las cifras de dichos balances generales serán actualizadas y ajustadas a los montos que efectivamente se obtengan en la fecha en que surta efectos la fusión.

Tercero.- La sociedad fusionante adquirirá de las sociedades fusionadas y éstas transmitirán de manera simultánea a la primera, la totalidad de su activo, pasivo, capital, derechos y obligaciones; transmisión que se realizará por ministerio de ley en el momento en que surta efectos la fusión.

En consecuencia y por virtud de la fusión múltiple, las sociedades fusionadas de manera simultánea se extinguirán y la sociedad fusionante será causahabiente a título universal de los derechos y obligaciones, activos, pasivos y capital de las sociedades fusionadas, subrogándose la sociedad fusionante en los derechos y obligaciones de aquéllas derivados de todos los actos, contratos y operaciones en los que las sociedades fusionadas sean parte, respondiendo la sociedad fusionante frente a cada uno de los acreedores y deudores de dichas sociedades fusionadas y de sus respectivos beneficiarios y/o causahabientes en los términos pactados en cada uno de los actos, contratos y operaciones.

Con el objeto de que la fusión surta efectos, la sociedad fusionante se obliga al pago de todas las deudas existentes en favor de los acreedores de las sociedades fusionadas. Los pasivos de las sociedades fusionadas en favor de sus acreedores serán absorbidos de manera simultánea por la sociedad fusionante en la fecha efectiva de la fusión y la sociedad fusionante pagará dichos pasivos en sus fechas de vencimiento. Los pasivos existentes entre la sociedad fusionante y las sociedades fusionadas se extinguirán por confusión de manera simultánea en la fecha efectiva de la fusión.

Cuarto.- La fusión surtirá efectos en forma simultánea entre: (i) La sociedad fusionante, las sociedades fusionadas y sus respectivos accionistas y para todos los efectos entre las partes y para los efectos contables y fiscales procedentes el día 1 de octubre de 2006, y (ii) Frente a terceros, conforme a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Quinto.- Las acciones representativas del capital social de las sociedades fusionadas quedarán canceladas.

Sexto.- Considerando que la fusión múltiple de las sociedades fusionadas se dará de manera simultánea en y con la sociedad fusionante, el capital social de la sociedad fusionante se aumentará en la cantidad de \$84'806,000.00 M.N., para que la sociedad fusionante tenga un capital social total de \$126'815,000.00 M.N., mismo que quedará representado en lo sucesivo por un total de 1,000 nuevas acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, de la Serie Unica, representativas del capital social de Comindumex, S.A. de C.V. Los accionistas de la sociedad fusionante a partir del 1 de octubre de 2006, deberán proceder a realizar el canje de sus acciones por las acciones nuevas que se emitan conforme a lo señalado, contra la entrega al secretario de la sociedad de los títulos de las acciones anteriores. El secretario de la sociedad fusionante emitirá una certificación en la que haga constar el capital social total y número total de acciones en circulación que representan el capital social total de la sociedad fusionante.

Séptimo.- Los derechos de los accionistas de las sociedades fusionadas estarán salvaguardados y cubiertos íntegramente, al llevarse a cabo la fusión y a partir de que la misma surta sus efectos frente a terceros.

Octavo.- En el momento en que surta efectos la fusión múltiple, todos los poderes y mandatos otorgados por las sociedades fusionadas con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión, se extinguirán como consecuencia de la extinción de su personalidad jurídica como sociedades mandantes o poderdantes.

Noveno.- Los miembros del Consejo de Administración, el comisario, el secretario y demás funcionarios de las sociedades fusionadas continuarán en sus cargos hasta la fecha efectiva de la fusión. Asimismo, en el momento en que surta efectos la fusión, los órganos de administración de las sociedades fusionadas cesarán en sus funciones.

Décimo.- Todos los poderes y mandatos que la sociedad fusionante hubiere conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión y se encuentren en vigor, permanecerán vigentes en todos sus términos hasta en tanto la propia sociedad fusionante no los modifique, limite o revoque expresamente.

Décimo Primero.- Todos los impuestos, derechos, honorarios y gastos de cualquier naturaleza que se causen con motivo de la formalización y ejecución de la fusión serán cubiertos por la sociedad fusionante.

El sistema para la extinción del pasivo de las sociedades fusionadas queda establecido en los términos del punto tercero anterior, de acuerdo con lo previsto por la parte final del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Para dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley General de Sociedades Mercantiles, los presentes acuerdos de fusión se inscribirán en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, D.F. y se publican en el Diario Oficial de la Federación, junto con los balances generales de Comindumex, S.A. de C.V., Cementos de Acapulco, S.A. de C.V., Cal Hidratada Veracruzana, S.A. de C.V. y Bienes Raíces Ojo de Agua, S.A. de C.V., al 31 de julio de 2006.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2006.
Secretario del Consejo de Administración de
Comindumex, S.A. de C.V.
Cementos de Acapulco, S.A. de C.V.
Cal Hidratada Veracruzana, S.A. de C.V.
Bienes Raíces Ojo de Agua, S.A. de C.V.
y Delegado Especial de las Asambleas de dichas sociedades
Lic. Guillermo García Manrique
Rúbrica.

COMINDUMEX, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2006
(miles de pesos)

Total activo	368,840
Total pasivo	166,071
Capital contable	202,769
Total pasivo y capital contable	368,840

Director de Contraloría
C.P. Víctor Hernández Bonilla
Rúbrica.

CEMENTOS DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2006
(miles de pesos)

Total activo	249,304
Total pasivo	36,939
Capital contable	212,365
Total pasivo y capital contable	249,304

Director de Contraloría
C.P. Víctor Hernández Bonilla
Rúbrica.

CAL HIDRATADA VERACRUZANA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2006
(miles de pesos)

Total activo	20,924
Total pasivo	-
Capital contable	20,924
Total pasivo y capital contable	20,924

Director de Contraloría
C.P. Víctor Hernández Bonilla
Rúbrica.

BIENES RAICES OJO DE AGUA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2006
(miles de pesos)

Total activo	4,537
Total pasivo	1,479
Capital contable	3,058
Total pasivo y capital contable	4,537

Director de Contraloría
C.P. Víctor Hernández Bonilla
Rúbrica.

(R.- 237263)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Profesional Educativo "A", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Educativo "A"

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QB

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Educación Preescolar (Titulado).

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Psicopedagogía en materia de Educación Infantil: Conocimiento en Psicopedagogía en materia de Educación Infantil que permita que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB.

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

2. Profesional Educativo “M”, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Educativo “M”

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

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

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Educación Preescolar (Titulado).

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Psicopedagogía en materia de Educación Infantil: Conocimiento en Psicopedagogía en materia de Educación Infantil que permita que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: 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 para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto

ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-09-2006
Registro de aspirantes	20-09-2006 al 3-10-2006
Publicación total de aspirantes	4-10-2006
Revisión curricular	4-10-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	4-10-2006
Presentación de documentos	9-10-2006 al 13-10-2006
Evaluación técnica	9-10-2006 al 13-10-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	16-10-2006 al 20-10-2006
Entrevista por el Comité de Selección	23-10-2006 al 27-10-2006
Resolución candidato	30-10-2006 al 31-10-2006

Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos

Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comentario (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

El Comité de Selección de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 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 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	KA1
Percepción ordinaria:	\$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)
Adscripción:	Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.
Sede:	Hamburgo 135, 4o. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

Funciones principales:

1. Evaluar las solicitudes de Refugio que ingresan vía Migración en un grupo de trabajo interno a fin de proporcionar proyectos de Recomendación al Comité de Elegibilidad.
2. Coordinar y vigilar que este estudio esté acorde con la Norma Nacional e Internacional de la materia actuando con diversas dependencias del Ejecutivo Federal competentes en la materia.
3. Acordar con otras Instituciones tales como Migración o Derechos Humanos, mecanismos de operación para la protección de los solicitantes de Refugio.
4. Coordinar las acciones de asistencia para atender las necesidades de los refugiados con los lineamientos establecidos.
5. Proponer al inmediato superior los procedimientos que vinculen a la Ley con diversos Instrumentos Internacionales, que en su caso, podría llegar a presentarse como Reformas a Reglamentos o Leyes en la materia.
6. Presentar ante los integrantes del Comité de Elegibilidad los casos que fueron estudiados ante grupo interno de trabajo con una propuesta de recomendación, que se envía con antelación a la fecha en que se reúna el Comité antes mencionado.
7. Coordinar que se lleve a cabo la minuta correspondiente a las sesiones del Comité de Elegibilidad.
8. Elaborar los oficios en que se establecen las recomendaciones que emite el Comité de Elegibilidad.
9. Establecer las bases de cooperación con el representante del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, dada la relevancia que como Organismo Internacional presenta.
10. Establecer las diversas relaciones con la Sociedad Civil Organizada a efecto de considerar, en su caso, lineamientos en pro de los Derechos Humanos y en particular del Refugio.
11. Acordar y suscribir Convenios con Instituciones Gubernamentales, con Organismos Internacionales, e inclusive con la Sociedad Civil Organizada, conforme con sus atribuciones, y con objeto de coadyuvar en la protección de los derechos de las personas, en particular del solicitante de Refugio o bien del No Inmigrante Refugiado.

12. Participar en los distintos Foros Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos, y en particular del Refugiado.
13. Presentar el Programa Operativo Anual vinculado con los objetivos y las metas establecidos para esta Coordinación.
14. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del personal técnico y administrativo adscrito a esta Coordinación General.
15. Rendir los informes que sean solicitados por las autoridades correspondientes, así como las derivadas de su función en los términos del Reglamento Interno que corresponda.

Perfil y requisitos:

Académicos: Posgrado (Titulado) en cualquiera de las siguientes áreas:

Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o Relaciones Internacionales.

Laborales: Mínimo siete años de experiencia en Administración Pública.

a) Capacidades gerenciales:

1. **Visión estratégica:** Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la Estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la Institución.
2. **Liderazgo:** Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

b) Capacidades técnicas:

1.- Derechos Humanos.- Interpretación contenidos y alcance de los Derechos Humanos: Evolución Histórica de los Derechos Humanos, Doctrina y Jurisprudencia Nacional e Internacional, Normatividad Especializada de Protección de Derechos Humanos; Diseño e Implementación de Políticas Públicas con Perspectivas de Derechos Humanos: Manual para la Introducción de la Perspectiva de Derechos Humanos en las Políticas Públicas, Concepto de Políticas Públicas y perspectiva de Derechos, Programa Nacional de Derechos Humanos. Atención a Violación de los Derechos Humanos: Acceso a la Justicia, Debido Proceso y Protección Judicial, Metodología para la Atención a Víctimas, Reparación del Daño.

2.- Protección y Asistencia a Refugiados.- Mencionar la Historia de la COMAR, Funciones del Comité de Elegibilidad y los Derechos de los Refugiados para brindar Protección y Asistencia a los Refugiados:

Historia y Atribuciones de la Coordinación General de la COMAR; Comité de Elegibilidad sobre Refugiados, Derechos de los Refugiados.

3.- Relaciones Internacionales.- Identificar y reconocer la Política Exterior de México y su Marco jurídico Internacional: Política Exterior de México, Convenios, Tratados y Acuerdos Internacionales, Organismos y Mecanismos Internacionales.

Idioma: Inglés: leer (nivel avanzado); hablar (nivel intermedio) y escribir (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, 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 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Título Profesional 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.

La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité 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.

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	20/09/2006
Registro de aspirantes	20/09/2006 al 3/10/2006
Evaluación técnica	4/10/2006 al 6/10/2006
Evaluación de capacidades gerenciales	11/10/2006 al 18/10/2006
Presentación de documentos	20/10/2006 y 23/10/2006
Entrevista por el Comité de Selección	24/10/2006 al 27/10/2006
Resolución candidato	30/10/2006 al 31/10/2006

Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos de la SEGOB, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 52 09 88 00, extensiones 30156 y 30148 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas y el correo electrónico [jcamara: @segob.gob.mx](mailto:jcamara@segob.gob.mx) a nombre de Julian Cámara Jiménez.

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.

1. 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.
2. El Comité de Selección de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente del Comité de Selección

María Luisa García Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Director de Legislación Aduanera; 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 Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Definir, coordinar y evaluar los trabajos que en materia de investigación sean encomendados a los subdirectores, para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de reformas a la Ley Aduanera o a su Reglamento. 2. Presentar para aprobación superior las respuestas a los planteamientos específicos presentados por las diversas áreas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, otras dependencias de la Administración Pública Federal, organizaciones, sectores o grupos sociales en materia de comercio exterior turnados a la Dirección de Legislación Aduanera. 3. Diseñar y proponer para aprobación superior los anteproyectos de iniciativas de reformas a la Ley Aduanera y a su Reglamento, con el objeto de corregir las problemáticas que en la práctica se presentan. 4. Realizar proyectos de decretos en materia aduanera que permitan corregir a corto plazo las problemáticas vertidas por las diversas áreas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, otras dependencias de la Administración Pública Federal, organizaciones, sectores o grupos sociales en materia aduanera. 5. Emitir opiniones técnico-jurídicas de las iniciativas que en materia aduanera sean turnadas a la Dirección de Legislación Aduanera, a fin de dotar de elementos suficientes al Congreso de la Unión, para la toma de decisiones. 6. Asesorar a diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria en la interpretación de la Legislación Aduanera, a efecto de evitar interpretaciones erróneas en la aplicación de las mismas. 7. Participar en grupos de trabajo que se establezcan tanto con el sector público como privado, para analizar y discutir la correcta aplicación de la Ley Aduanera y su Reglamento, así como de los demás ordenamientos jurídicos en la materia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Normatividad Fiscal; Idioma: inglés; entender: 70%, hablar: 70%, escribir: 70%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Buena redacción, en la entrevista se evaluará el conocimiento del idioma; se permitirá el uso de la Legislación Tributaria y Areas Aplicables; disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Comercio Exterior; 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 Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Definir, coordinar y evaluar los trabajos que en materia de comercio exterior y aduanero son encomendados a los subdirectores. 2. Diseñar y proponer a los superiores las propuestas y modificaciones de adecuación a los mecanismos específicos en materia de comercio exterior. 3. Presentar para aprobación del Director General Adjunto las respuestas a los planteamientos específicos presentados a la Dirección. 4. Participar en los grupos de trabajo establecidos con otras dependencias del Gobierno Federal y Estatal, Sectores Industriales y de Comercio del País, para tratar temas en materia de comercio exterior y aduanero. 5. Participar y elaborar las propuestas de modificación a la Legislación y Normatividad en Materia de Comercio

Exterior, Ley Aduanera, Leyes Específicas, Reglas de Carácter General, Decretos y Acuerdos. **6.** Evaluar los diversos mecanismos y esquemas que en materia de política aduanera se aplican a los sectores, así como la evolución de los mismos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho o Mercadotecnia y Comercio, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Comercio Exterior; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Normatividad Fiscal; Idioma: inglés; entender: 70%, hablar: 70%, escribir: 70%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Buena redacción, en la entrevista se evaluará el conocimiento del idioma; se permitirá el uso de la Legislación Tributaria y Areas Aplicables; disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Programación y Presupuesto de SEDESOL Sector Central; 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: Dirección General de Programación y Presupuesto "B"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la elaboración de análisis sobre las puestas y prioridades de gasto que le presente la SEDESOL Sector Central para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Supervisar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a la SEDESOL Sector Central para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la SEDESOL Sector Central para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la SEDESOL Sector Central para verificar que se realicen con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la SEDESOL Sector Central para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Coordinar la elaboración del ejercicio del cierre presupuestario e integrar la información total del Ramo. **7.** Revisar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular, en su caso, el Proyecto de Resolución para su Gestión. **8.** Formular el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y base de desempeño, que presente la SEDESOL Sector Central. **9.** Controlar el seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la SEDESOL Sector Central para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Recomendar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **11.** Examinar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Contaduría, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Social; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Instituciones Centrales; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Control Presupuestal y Derecho Administrativo; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Seguridad de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones; 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: Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar a la Dirección de Seguridad de la Información en el desarrollo de propuestas de aseguramiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Secretaría. **2.** Supervisar la identificación de los riesgos más comunes en la infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Secretaría. **3.** Participar en la elaboración de propuestas de políticas de seguridad organizacional y tecnológica que permitan garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. **4.** Participar en la evaluación y monitoreo de los aspectos de seguridad de la información en la Secretaría. **5.** Contribuir a la investigación e implementación de nuevas tecnologías de seguridad de la información conforme al marco tecnológico de referencia. **6.** Participar en la elaboración de propuestas de acciones encaminadas a la mejora continua de la tecnología que soporta la seguridad de la información. **7.** Participar en la identificación y análisis de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría. **8.** Participar la

realización del análisis sobre los riesgos a la información de la Secretaría; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Tecnológicas: Tecnologías de Información y Comunicaciones.- Seguridad Informática, Tecnologías de la Información, Administración de Servicios Informáticos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Ley de Adquisiciones y Administración de Base de Datos; Idioma inglés: entender: 60%, hablar: 60%, escribir: 60%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de MS Office, Project, Visio y Mind Manager; Otros: Certificación en BS-7799 Auditor, OPSA (Otorgado por la OSSTMM), conocimientos en Administración de Riesgos, Cobit, Fundamentos de ITIL en lo relativo a Seguridad, OPST (OSSTMM), implementación de ISO 17799, Linux, TCP-IP. Periodos especiales de trabajo de acuerdo a las cargas de trabajo, el puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Estudios Sectoriales; 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: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del servicio público de energía eléctrica y de peaje sobre las principales actividades económicas (sectores industrial, doméstico, servicios, agrícola y comercial) para consideración de las autoridades superiores. **2.** Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del servicio público de energía eléctrica y de peaje sobre los distintos estratos socioeconómicos con base en la información institucional, para consideración de las autoridades superiores. **3.** Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del servicio público de energía eléctrica y de peaje sobre las diferentes regiones del país, así como a nivel estatal o municipal, para consideración de las autoridades superiores. **4.** Supervisar la elaboración de estudios de demanda del servicio público de energía eléctrica y de infraestructura carretera que sirvan de apoyo a las otras áreas de la Dirección. **5.** Participar en la evaluación de las distintas metodologías utilizadas en la determinación de precios y tarifas de la Comisión Federal de Electricidad, Luz y Fuerza del Centro y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para la elaboración de los estudios sectoriales y regionales. **6.** Supervisar la elaboración de comparativos internacionales de las estructuras y niveles de las tarifas eléctricas y de peaje para integrar los informes respectivos a las autoridades superiores. **7.** Participar en las reuniones con los representantes de los distintos sectores productivos y sociales del país, en temas relacionados con tarifas eléctricas y de transportes, para colaborar en el ámbito de actividades de cada grupo de trabajo e informar a las autoridades superiores; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Estadística; Idioma: inglés: entender 50%, hablar 50%, escribir 50%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Modelación Financiera; 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: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar las tendencias y acontecimientos relevantes de los mercados de tasas de interés y tipos de cambio, para anticipar necesidades de cobertura del Gobierno Federal. **2.** Coordinar la elaboración y actualización de bases de datos con información económico-financiera relevante, para apoyar el seguimiento y análisis de los mercados financieros. **3.** Desarrollar modelos computacionales, para la evaluación financiera y el análisis de las coberturas propuestas al Gobierno Federal. **4.** Calibrar y mantener actualizados los modelos computacionales de evaluación financiera desarrollados, para obtener resultados confiables en la ejecución de los mismos. **5.** Evaluar y analizar los instrumentos de cobertura propuestos al Gobierno Federal, para comprobar que se ajusten a las condiciones prevalecientes en los mercados financieros. **6.** Contribuir al análisis de los términos y condiciones financieras de las operaciones que se vayan a realizar, para proponer la postura del Gobierno Federal en cada caso y proporcionar elementos de apoyo durante las negociaciones. **7.** Participar en la coordinación de los bancos y dependencias gubernamentales involucrados en las operaciones, para asegurar su intervención oportuna durante el desarrollo de las mismas. **8.** Participar en la supervisión de la elaboración de la documentación asociada a las operaciones que se ejecuten, para asegurar su integridad y apego a las condiciones pactadas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Economía o Finanzas, (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Internacional.- Financiación Internacional, Econometría.- Modelos Económicos; Matemáticas: Estadística.- Teoría Estocástica y Análisis de Series Temporales; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Planeación Financiera; Idioma: inglés: entender 100%, hablar 100%, escribir 90%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Visual Basic para desarrollo de aplicaciones, (macros) en

Excel, programación en MatLab, Stata y E-Views; Otros: Experiencia en el seguimiento y análisis de los mercados financieros nacionales e internacionales, y en la formulación de escenarios para apoyar la toma de decisiones; manejo de sistemas de información económico-financiera como Bloomberg y/o Reuters; horario mixto. Se sugiere el uso de calculadora para la evaluación técnica.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace de Procesos de Pago de Nóminas Extraordinarias), 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 Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Capturar y validar la información de acuerdo a los reportes de puntualidad y asistencia presentados por las unidades administrativas y solicitar los productos para la integración de la nómina. **2.** Capturar y validar la información con base en la relación de trabajadores acreedores a gratificación en efectivo por puntualidad, por años consecutivos y/o notas de mérito y solicitar los productos para la integración de la nómina. **3.** Preparar la documentación para tramitar la suficiencia presupuestaria necesaria para su pago. **4.** Solicitar la autorización de los recursos necesarios para el pago de las nóminas. **5.** Verificar el depósito de los mismos y con base en la fecha programada solicitar el pago de acuerdo a las características requeridas. **6.** Reunir la documentación comprobatoria del gasto y enviarla a la Dirección de Servicios al Personal y Glosa. **7.** Verificar que la factura corresponda al cumplimiento de compromisos autorizados en forma expresa o con base en las Condiciones Generales de Trabajo de la S.H.C.P y cumpla con los requisitos fiscales. **8.** Comprobar que la adquisición de materiales y servicios cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **9.** Reunir la documentación comprobatoria para su envío a la Dirección General de Recursos Financieros para su comprobación contable y a la Dirección de Servicios al Personal y Glosa para su comprobación administrativa; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Administración o Contaduría (Pasante); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Compensaciones; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho Legislación Nacionales.- Derecho Laboral; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Remuneraciones, Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Conocimientos de Software: Nivel intermedio en manejo de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto. Conocimiento en liquidación de nóminas y relaciones laborales.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Crédito Externo), Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PB3; Percepción ordinaria: \$16,620.28 (dieciséis mil seiscientos veinte pesos 28/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar el acopio de información para actualizar la documentación requerida al Gobierno Federal por parte de las instancias reguladoras en el ámbito financiero. **2.** Apoyar la actualización de las bases de datos utilizadas en la elaboración de la documentación referida. **3.** Auxiliar en el registro y resguardo de los documentos que soportan la información contenida en los prospectos del Gobierno Federal. **4.** Apoyar la obtención de información sobre los mercados financieros y sobre las variables económicas que inciden en su desarrollo. **5.** Apoyar el análisis de las operaciones de financiamiento propuestas al Gobierno Federal. **6.** Apoyar la elaboración de reportes sobre la situación de los mercados financieros nacionales e internacionales; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas o Matemáticas-Actuaría, (Titulado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Internacional.- Financiamiento Internacional; Economía General.- Econometría.- Indicadores Económicos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Análisis Financiero; Conocimientos de Software: Nivel intermedio en manejo de Windows, Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Idioma: inglés; entender: 90%, hablar: 90, escribir. 90%; Otros: Buena redacción y ortografía, conocimientos de sistemas de información económico, financiera, bloomberg y/o reuters, experiencia en análisis y seguimiento de los mercados de divisas y de tasas de interés, necesidad de viajar ocasionalmente y horario mixto.

Bases

1a. Requisitos de participación: podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público; ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título o, en su caso, certificado de estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de

hombres hasta los 40 años), y e) Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a. Registro de candidatos y temarios:** la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a. Etapas del concurso:** el concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 3 de octubre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 3 de octubre de 2006
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 10 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	Hasta el 17 de octubre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 18 de octubre de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 24 de octubre 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 20 de septiembre 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 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, 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	Jefe de Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Durango	Sede (radicación)	Durango, Durango
Misión del puesto	Ejecutar en los centros SCT los programas basados en las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia de comunicaciones para proporcionar servicios de calidad a la sociedad.		
Funciones principales	Ejecutar y dar seguimiento a los programas de telefonía rural aprobados generando los informes y reportes correspondientes para garantizar la debida operación con calidad y ampliar la cobertura de este servicio. Coordinar la realización de verificación de conectividad de los centros comunitarios digitales del sistema nacional E-México, generando los reportes correspondientes y dar seguimiento a los problemas de operación. Coordinar las visitas de inspección y verificación técnico administrativa a las estaciones de radio y televisión indicadas en el programa aleatorio y turnarlas a la Subdirección de Comunicaciones para su envío a oficinas centrales. Coordinar la realización de visitas de inspección técnico administrativas a los sistemas de radiocomunicación y redes públicas de telecomunicaciones, realizando el análisis y preevaluación de las actas, integrando pruebas y defensas que se presenten, turnándolas a la Subdirección de Comunicaciones para su análisis y envío a oficinas centrales. Realizar la vigilancia del espectro a través de la estación radiomonitora instalada en el centro SCT. Recibir, analizar y tramitar la documentación que presenten los diferentes usuarios de telecomunicaciones y turnarlo a la Subdirección de Comunicaciones para su revisión y envío a oficinas centrales para su aprobación, dando seguimiento a los mismos. Registrar y dar seguimiento a las acreditaciones de pago por uso del espectro y servicios de telecomunicaciones, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos, así		

	como efectuar los requerimientos de acreditación del mismo y/o elaborar las consignaciones de adeudo aplicando los procedimientos establecidos.
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.
	Carreras solicitadas: Eléctrica y Electrónica e Ingeniería.
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología de las telecomunicaciones o Administración pública.
Capacidades gerenciales	Liderazgo.
	Visión estratégica.
Capacidades técnicas	Radiocomunicaciones; Radiopropagación; Instrumentos y equipos de medición; Generalidades de las telecomunicaciones; Servicios de telecomunicaciones; Legislación en materia de telecomunicaciones; Sistemas de radio y televisión; Generalidades de redes de cómputo.
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	Control de Gestión		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Política de Telecomunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Realizar la gestión de la correspondencia que se recibe en oficialía de partes de esta unidad administrativa con base en la normatividad aplicable en la materia, y así evitar los rezagos.		
Funciones principales	Almacenar eficientemente por medios electrónicos la documentación entrante y saliente de la Dirección General, a fin de conocer el estado que guarda cualquier trámite con prontitud.		
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 terminado o pasante.		
	Carrera solicitada: Administración y Ciencias Sociales.		
Años de experiencia laboral	Uno en Derecho y Legislación nacionales o Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; reglamento interior de la SCT; Libros o manuales de Microsoft Windows XP.		

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 Académico		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar la instrumentación de los cursos para la preparación de personal técnico aeronáutico, supervisar los contenidos educativos de los instructores, las diferentes actividades de los de la institución, para garantizar de la preparación de los alumnos.		
Funciones principales	Elaborar los proyectos de los cursos regulares y especiales para los periodos académicos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos en materia de aeronáutica civil. Programar y controlar el adiestramiento que se proporciona en el centro, así como la edición y elaboración del material didáctico. Aplicar los exámenes de aprovechamiento, extraordinarios y a título de suficiencia de las diferentes instrucciones académicas y considerar las sugerencias que se presenten. Llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes a instructores del centro, que impartirán los cursos regulares y especiales de adiestramiento académico a los alumnos inscritos.		
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: Psicología, Aeronáutica e Ingeniería.		
Años de experiencia laboral	Dos en Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Visión estratégica.		
Capacidades técnicas	Conceptos de pedagogía; Métodos de evaluación, ventajas de unos y otros; Ley de Aviación Civil y su Reglamento; Reglamento de Escuelas Técnicas Aeronáuticas; Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), origen y propósitos de su creación; Manual de Organización de la Dirección General de Aeronáutica Civil; Visión estratégica; Liderazgo.		
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 de Departamento Control de Gestión		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Llevar el seguimiento de los asuntos de carácter legal que involucran a la Dirección General conforme a los lineamientos para asegurar una atención en los plazos y términos que garantice una resolución adecuada a los intereses de la Secretaría en el ámbito de la aviación civil.		
Funciones principales	Registrar la correspondencia que se recibe de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como asignar el número de registro y número de volante de turno a donde corresponda. Dar especial atención a los documentos urgentes, conforme a las instrucciones emitidas. Elaborar los acuerdos que el Director General celebra con el C. Subsecretario del Transporte.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado.		
	Carrera solicitada: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Dos en Derecho y legislación nacionales.		
Capacidades gerenciales	Negociación. Visión estratégica.		
Capacidades técnicas	Derecho administrativo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Amparo; Ley de Vías Generales de Comunicación; Ley de Aviación Civil y su Reglamento; Ley de Aeropuertos y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Verificación Aeroportuaria Región V		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Efectuar las inspecciones de vuelo requeridas para la verificación o certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria, basados en los lineamientos y normas determinados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), a fin de mantener los niveles de seguridad operacional en beneficio de los usuarios, aeronaves y equipos.		
Funciones principales	Llevar a cabo las operaciones de verificación, comprobando su eficiente funcionamiento, conforme a las especificaciones establecidas, para que se apliquen las medidas preventivas y correctivas que garanticen la seguridad operacional. Efectuar la operación de las aeronaves verificadoras en los trabajos de inspección de vuelos, así como la elaboración de reportes de condiciones de la radioayudas. Realizar rutas de verificación periódica a la red aeroportuaria en las que se incluya la		

	totalidad de los sistemas de ayudas a la navegación aérea. Realizar vuelos para reactivar las radioayudas que se encuentren fuera de servicio. Elaborar los informes y reportes sobre el funcionamiento de la aeronave para retroalimentar al área de mantenimiento. Realizar operaciones de certificación de señales a la navegación. Efectuar trabajos de verificación aeroportuaria de las ayudas visuales y radioayudas para garantizar la seguridad de los usuarios de los servicios aéreos y mantener los estándares determinados por la Organización de Aviación Civil Internacional en la red aeroportuaria del país. Realizar inspecciones de vuelo y certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria del país. Realización de vuelos oficiales.
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: Técnico o superior titulado. Carrera solicitada: Aeronáutica.
Años de experiencia laboral	Tres en Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica. Liderazgo.
Capacidades técnicas	Manual de Vuelo del Equipo Cessna 500/550; Ley de Aviación Civil; Ley de Aeropuertos; Reglamento de la Ley de Aviación Civil; Reglamento de la Ley de Aeropuertos; Listas de Verificación y Procedimientos Anormales y Emergencias.
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 Vinculación Técnica y Operativa		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar la atención de los asuntos, programas y proyectos especiales y prioritarios en materia de aeronáutica para racionalizar y eficientar los resultados, así como de los requerimientos de información y consultas que formulen las cámaras, asociaciones, colegios y representaciones de las empresas de la industria de la aviación civil, con instancias de gobierno, poder legislativo y de otros países, de conformidad con la normatividad aplicable.		
Funciones principales	Llevar a cabo el seguimiento de la resolución otorgada a los diversos asuntos técnicos, jurídicos y administrativos encomendados a las distintas áreas, verificando que tengan congruencias con las metas estipuladas. Efectuar tareas de enlace y coordinación con las áreas para que los asuntos de la aviación y aeropuertos que se atienden cubran los requisitos exigidos por la legislación aeronáutica. Resolver las consultas y peticiones de información que en materia de aviación civil		

	presenten las cámaras, asociaciones y colegios de la industria aeronáutica, así como dependencias y entidades del sector y del gobierno federal para mantener canales de comunicación eficientes. Definir criterios y lineamientos de trabajo tendientes a elevar la eficiencia de los esfuerzos y recursos disponibles en la atención de los asuntos que involucren a las áreas de la Dirección General. Llevar a cabo el seguimiento del programa de trabajo de la representación permanente de esta Dirección General ante la OACI para evaluar la participación y defensa de los intereses de México en la industria mundial de la aviación. Efectuar tareas de enlace y coordinación con las áreas para que los asuntos de la aviación y aeropuertos que se atienden cubran los requisitos exigidos por la legislación aeronáutica. Desarrollar trabajos, proyectos y estudios de carácter confidencial, prioritarios y urgentes en materia de aviación civil que involucren aspectos estratégicos y de seguridad nacional.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Derecho.
Años de experiencia laboral	Tres en Derecho Internacional o Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Visión estratégica.
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Derecho administrativo; Manual de organización DGAC; Reglamento interior de la SCT; Ley de Vías Generales de Comunicación; Ley de Aviación Civil y su Reglamento; Ley de Aeropuertos y su Reglamento; Anexos de la OACI y documentos correspondientes; Convenio de Chicago; Conceptos generales de seguridad aérea operacional; Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 50% (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 Normas		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Desarrollar nuevas propuestas a la legislación aérea acordes a las disposiciones internacionales y supervisar que las actividades de certificación, verificación e inspección de las autoridades aeronáuticas se realicen en estricto apego a las leyes, reglamentos y normas en materia aeronáutica, para contribuir un transporte aéreo seguro, eficiente y competitivo que contribuya al desarrollo social y económico del país.		

Funciones principales	Participar en la elaboración de normas oficiales sobre seguridad aérea y operacional para el desarrollo de las actividades aéreas, que propicien un transporte y servicios aeroportuarios modernos y de calidad. Realizar los trabajos relacionados con la elaboración de proyectos de reglamentación sobre seguridad aérea de las operaciones a efecto de que los usuarios reciban servicios seguros, eficientes y de calidad. Atender los asuntos referentes a las operaciones en los aeropuertos del país en los que existan quejas y denuncias por parte de las empresas aéreas, concesionarias y permisionarias. Atender los asuntos relacionados con las operaciones aéreas respecto a quejas y denuncias por las empresas aéreas y/o permisionarias. Analizar y coordinar la atención de los requerimientos de las instancias fiscalizadoras en materia de servicios y actividades aeroportuarias que contribuya a que los usuarios reciban los servicios a satisfacción.
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 y Aeronáutica.
Años de experiencia laboral	Tres en Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas o en Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Visión estratégica.
Capacidades técnicas	Ley de Aviación Civil y su Reglamento; Ley de Aeropuertos y su Reglamento; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Convenio de Chicago contenido en la Ley de Vías Generales de Comunicación; Estructura Organizacional de las Autoridades Aeronáuticas; Manual de Organización de la DGAC; anexos de OACI; Reglamento Interior de la SCT.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 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 de Navegación y Supervisión Portuaria		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Quintana Roo	Sede (radicación)	Puerto Juárez, Quintana Roo
Misión del puesto	Coordinar el 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 de 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 o administración pública.
Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo. Liderazgo.
Capacidades técnicas	Ley de navegación; Ley de Puertos; Reglamento de Turismo Náutico; NOM-034-SCT4-1999; Código PBIP.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 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	20 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	20 de septiembre al 4 de octubre de 2006
Presentación de documentos	6 de octubre de 2006
Evaluación técnica	6 de octubre de 2006
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	11 de octubre de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	16 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, sitas 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, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, 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 20 de septiembre 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.

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 0026 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	Auditor Supervisor		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Participar en la elaboración del plan de trabajo de los actos de fiscalización conforme al tipo de revisión, antecedentes y directrices específicos; para el cumplimiento de los objetivos y alcances. Función 1.- Proponer al Auditor Coordinador el objetivo y los alcances de los actos de fiscalización, con base en el personal y tiempo asignados. Función 2.- Proponer al Auditor Coordinador la distribución de actividades que realizarán los integrantes del grupo de auditores. Función 3.- Determinar, de manera conjunta con el grupo de auditores, los procedimientos a ejecutar en los actos de fiscalización. Objetivo 2.- Supervisar las actividades asignadas al grupo de auditores y ejecutar las que le correspondan, para verificar el grado de cumplimiento de objetivos, programas y metas sustantivos, así como la normatividad aplicable. Función 1.- Verificar, de manera conjunta con el Auditor Coordinador, que los procedimientos operados por el grupo de auditores cumplan los objetivos y alcances definidos en el plan de trabajo. Función 2.- Registrar en cédulas de trabajo los resultados de los procedimientos que le correspondan.		

	Función 3.- Verificar, de manera conjunta con el Auditor Coordinador, que el grupo de auditores registre en cédulas de trabajo los resultados de los procedimientos determinados y cuente con la evidencia documental; así como proponer los posibles hallazgos. Objetivo 3.- Participar en la elaboración del informe de resultados o documento de cierre de los actos de fiscalización de manera conjunta con el grupo de auditores, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades de servidores públicos. Función 1.- Revisar y/o elaborar las observaciones determinadas en los actos de fiscalización, con base en los hallazgos del grupo de auditores, y someter a consideración del Auditor Coordinador. Función 2 -Participar en la elaboración del informe o documento de cierre de los actos de fiscalización, que incluya las recomendaciones procedentes con base en los resultados. Función 3.- Supervisar la integración de los expedientes generados al cierre de los actos de fiscalización; supervisar la elaboración e integración de los informes de presunta responsabilidad que, en su caso, se determinen en los actos de fiscalización y, cuando proceda, elaborar, integrar y firmar el informe correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Auditoría.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación Nivel: 3	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las normas y procedimientos de auditoría pública, de administración, finanzas y presupuesto público y de legislación laboral y fiscal. Capacidad de análisis para resolver problemas, de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis de Esquemas de Información Financiera en las Administraciones Públicas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar información relativa a aspectos de estructuras contables y financieras en las administraciones públicas, en el contexto nacional e internacional para identificar elementos que contribuyan a la formulación de propuestas de mejora en la materia, en las entidades federativas. Función 1.- Recopilación de información. Función 2.- Análisis de información. Función 3.- Elaboración de registros e informes. Objetivo 2.- Desarrollar y promover propuestas y acciones para el fortalecimiento de los esquemas contables y financieros gubernamentales en las entidades federativas. Función 1.- Elaborar propuestas para el fortalecimiento de los esquemas contables y financieros de las entidades federativas. Función 2.- Promover las propuestas que se generen en materia de fortalecimiento de las estructuras contables y financieras en las entidades federativas, en el contexto de		

	los grupos de trabajo que se constituyan en torno al tema.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo Nivel: 2	
	Capacidades técnicas:	-Vinculación -Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. -Investigación.	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Entiende 80%, Escribe 80% Habla 80% Deseable	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido	
Nombre de la plaza	Director de Enlace Institucional y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir el desarrollo, actualización, concertación y preparación de los Acuerdos de Coordinación que suscribe la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las Entidades Federativas, para el Fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, a efecto de contar con instrumentos de coordinación congruentes con la legislación y normatividad vigente. Función 1.- Acordar con los Organos Estatales de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de la Función Pública, el contenido y los términos de los Acuerdos de Coordinación, para su suscripción con los ejecutivos estatales. Función 2.- Realizar las gestiones administrativas ante los Organos Estatales de Control y las áreas involucradas de la Secretaria de la Función Pública, para la formalización de los Acuerdos de Coordinación con los ejecutivos de las entidades federativas. Función 3.- Dirigir el desarrollo del modelo del Acuerdo de Coordinación que se suscribe con los ejecutivos de las entidades federativas Objetivo 2.- Dirigir el examen de los instrumentos de coordinación turnados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que dependencias y entidades federales suscriben con los ejecutivos de las entidades federativas para la transferencia de recursos, a efecto de asegurar la inclusión de aspectos de control y vigilancia de los recursos. Función 1.- Dirigir los trabajos de examen de los instrumentos de coordinación turnados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que dependencias y entidades federales suscriben con los ejecutivos de las entidades federativas para la transferencia de recursos y, en su caso, determinar las propuestas de mejora relativas a los aspectos de control y vigilancia de los recursos. Objetivo 3.- Coordinar el desarrollo e instrumentación de acciones que contribuyan al fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación. Función 1.- Dirigir los trabajos orientados a promover el fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación. Función 2.- Coordinar las acciones de seguimiento y control de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación en estados y municipios. Función 3.- Dirigir el desarrollo de propuestas de mejora al esquema de operación de los apoyos financieros otorgados a los Organos Estatales de Control, para la realización de las acciones de inspección y control de los programas federales ejecutados en		

	coordinación con los gobiernos estatales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	-Marco Normativo necesario para la función (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes de Planeación Orgánica de la APF, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Transparencia y Acceso a la Información. Pública Gubernamental. -Gobierno y Administración (Estructura, Funciones, Organización, Sistemas de Control Interno de administración e innovación gubernamental)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Modernización		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar las propuestas de modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para alinear las actividades y puestos de las estructuras orgánico ocupacionales a los objetivos y metas de la Dependencia. Función 1.- Elaborar la propuesta para el análisis y diagnóstico de la organización, funcionamiento y desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Organos Internos de Control. Función 2.- Elaborar y difundir los criterios técnicos para la alineación de los puestos de las estructuras orgánicas ocupacionales a los procesos, objetivos y metas de la Secretaría. Función 3.- Elaborar el mapa de conocimiento de la Secretaría y mantenerlo actualizado, con la finalidad de administrar el conocimiento de la Dependencia. Objetivo 2.- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la implementación de acciones de modernización administrativa. Función 1.- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la integración y elaboración del plan estratégico institucional y los manuales contenidos en el Sistema Integral de Manuales. Función 2.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la documentación del plan estratégico institucional, procesos y procedimientos operativos institucionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Administración. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio:3	
	Capacidades técnicas:	-Administración de Proyectos. -Análisis Básico de Sistemas Computacionales. -Análisis y Diseño de procesos.	

		-Planeación Estratégica.	
	Idiomas extranjeros: inglés	Deseable. Entiende 80%, Escribe 50%, Habla 50%.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Proyectos de Telecomunicaciones del Gobierno Digital		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de área
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Políticas de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar, identificar y estructurar la concertación de cooperación y colaboración con instituciones públicas, sociales, privadas, nacionales y extranjeras, así como con gobiernos de las Entidades Federativas para promover el uso y aprovechamiento tecnológico de los sistemas de comunicación electrónica consolidando la cooperación y colaboración entre los distintos actores, impulsando proyectos horizontales de gobierno electrónico en los ámbitos de infraestructura, soluciones tecnológicas, estándares y servicios que faciliten la incorporación de la tecnología en los proceso claves de gobierno. Función 1.- Coordinar e identificar la concertación de cooperación y colaboración con instituciones públicas, sociales, privadas, nacionales y extranjeras, así como con gobiernos de las Entidades Federativas para promover el uso y aprovechamiento tecnológico de los sistemas de comunicación electrónica. Función 2.- Coordinar y elaborar mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos en materia de gobierno electrónico con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría así como Consolidar la cooperación y colaboración con Gobiernos Estatales y Municipales, el sector privado y la sociedad en general. Función 3.- Coordinar y asesorar en proyectos horizontales de gobierno electrónico en los ámbitos de infraestructura, soluciones tecnológicas, estándares y servicios que faciliten la incorporación de la tecnología en los proceso claves de gobierno.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Ingeniería. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Tecnología de las Comunicaciones. Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión estratégica. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	-Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. -Análisis, Evaluación y propuesta de soluciones para procesos basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones. -Evaluación de Rentabilidad. -Entendimiento de diversos estándares tecnológicos, así como su adopción y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable. Escribe 80%, Entiende 90%, Habla 80%.	
	Otros:	Paquetería de oficina Paquetería de Administración de Proyectos Paquetería para manejo de cubos de información.	
Nombre de la plaza	Director de Certificación de Sistemas de Recursos Humanos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area.

Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de Recursos Humanos que operan en las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Premios y/o Reconocimientos a fin de proponer a los posibles acreedores al premio y/o reconocimiento. Función 1.- Desarrollar un mecanismo de certificación a fin de que los sistemas de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se consoliden como instrumento de promoción de excelencia del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Asesorar y programar la capacitación, en coordinación con la Dirección General de Atención a Instituciones, para la implantación del modelo de certificación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que decidan certificar sus sistemas de Recursos Humanos. Función 3.- Administrar la información y documentación que se genere de la certificación de los Sistemas de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la integración de acervos históricos e informativos. Objetivo 2.- Coordinar la implantación del modelo de certificación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para obtener la certificación de sus sistemas de Recursos Humanos. Función 1.- Desarrollar el manual que defina los requisitos estándar que deberán alcanzar los sistemas de Recursos Humanos para certificarse, y de este modo guiar la implantación. Función 2.- Desarrollar la guía de Auditoríade certificación para que los Organos Internos de Control evalúen la certificación de los Sistemas de Recursos Humanos. Función 3.- Supervisar el mapeo de procesos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, de la Unidad y las Direcciones Generales responsables de la política de Recursos Humanos para el diseño del modelo general.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Economía, Derecho e Ingeniería. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Aplicación de sistemas de proyectos y control de calidad, Normas de calidad y de recursos humanos, Administración y control de información, Aplicación de metodologías de análisis de procesos, aplicación de metodologías en servicios y satisfacción al cliente	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable Entiende 80%, Escribe 70%, Habla 70%	
	Otros:	Base de Datos Editor Gráfico Manejador de Presentaciones.	
Nombre de la plaza	Director de Coordinación Sectorial “D”		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MA Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	SECITCC	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar y proponer los lineamientos para transparentar y combatir la corrupción en las instituciones de Administración Pública Federal. Función 1.- Formular y dirigir el diseño y establecimiento de programas integrales para la efectiva difusión de las acciones y resultados del Programa Nacional De Combate A La Corrupción Y Fomento A La Transparencia Y El Desarrollo Administrativo así como		

	cada uno de los programas de las dependencias y entidades. Función 2.- Coordinar los esfuerzos del equipo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la instalación de proyectos de transparencia y combate a la corrupción. Función 3.- Asesorar a los Directores Generales Adjuntos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción para la toma de decisiones. Objetivo 2.- Diseñar, instalar y dar seguimiento a los proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 1.- Realizar estudios y diagnósticos para la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC), para propiciar el cumplimiento de sus objetivos. Función 2.- Crear vínculos entre las instituciones de la Administración Pública Federal para la interacción en la ejecución de acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción. Función 3.- Proporcionar los elementos de información y de análisis para la toma de decisiones de la Secretaría Ejecutiva de la CITCC. Objetivo 3.- Coordinar los esfuerzos con otros niveles de gobierno y la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción. Función 1.- Dar asesoría a las instituciones de los diferentes niveles de gobierno y de la sociedad civil sobre los trabajos de transparencia y combate a la corrupción que se llevan a cabo en la Administración Pública Federal. Función 2.- Participar en eventos externos en materia de transparencia y combate a la corrupción. Función 3.- Elaborar e impartir cursos para llevar a cabo ponencias y conferencias en materia de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal dirigidas a diferentes audiencias. Objetivo 4.- Instalar, dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción así como a los acuerdos emanados de la CITCC en las instituciones de su sector. Función 1.- Asesorar a las dependencias y entidades en la integración de la información relacionada con la transparencia en su gestión. Función 2.- Asesorar a las instituciones de la Administración Pública Federal para que logren la integración y el seguimiento de los Programas Operativos para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (POTCC). Función 3.- Dar seguimiento a los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en cada una de las instituciones de la Administración Pública Federal para asegurar su total cumplimiento. Objetivo 5.- Establecer las líneas transversales de acción entre las diferentes áreas dentro de la Secretaría de la Función Pública para realizar aquellas actividades de coordinación para el cumplimiento conjunto de las tareas encomendadas y el logro de objetivos. Función 1.- Coordinar reuniones de trabajo con otras áreas de la SFP para establecer líneas de acción para el logro de los objetivos compartidos. Función 2.- Interactuar con la información existente en las diferentes áreas de la SFP para el logro de los objetivos generales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Cualquier carrera que esté considerada en el Catálogo de carreras de RH.net Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de RH net).
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación Nivel de dominio: 4
	Capacidades técnicas:	-Dominio de la Ley de Transparencia -Técnicas de Capacitación -Técnicas de Consultoría en Proyectos. -Administración y Planeación Estratégica.
	Idiomas extranjeros:	Deseable: Entiende 50%, Escribe 50%, Habla 50%

	Inglés		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Director de Responsabilidades “E”		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 2.- Verificar que las correcciones se hayan atendido. Función 3.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo. Objetivo 2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 1.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 2.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento. Función 3.- Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas. Objetivo 3.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para en su caso presentarlo a firma de la Dirección General. Función 1.- Elaborar el proyecto de resolución. Función 2.- Someter el proyecto de resolución a revisión del Director General Adjunto de responsabilidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas	-Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. -Investigación sobre faltas administrativas de los Servidores Públicos. -Resoluciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Visitador “C”		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar mediante visitas de inspección la debida atención de las quejas, denuncias, peticiones de la ciudadanía, los procedimientos de responsabilidad, los de inconformidades, así como los de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como la integración de los expedientes respectivos, con el objeto de		

	que en los procedimientos administrativos legales, substanciados por los Organos Internos de Control en la APF, se respete el principio de legalidad e impere el estado de Derecho. Función 1.- Revisar los expedientes en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; responsabilidades; inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas; así como, la información capturada en los libros de gobierno electrónicos correspondientes a cada una de las materias referidas. Función 2.- Elaborar las actas de visita en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; responsabilidades; inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas; con el resultado final de la revisión, y en su caso con las respectivas observaciones y recomendaciones emitidas; y firmar con el Titular del Organo Interno de Control así como con el Titular del Area Quejas, y/o del Area de Responsabilidades, las respectivas actas. Artículo 62 Fracción I Reglamento Interior del a SFP. Función 3.- Informar al Coordinador de Visitadurías, el resultado de la visita; y de ser el caso, de las necesidades de capacitación. Objetivo 2.- Intervenir en el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas formuladas a los Organos Internos de Control visitados, con el objeto de que se atiendan las observaciones recomendaciones formuladas por el personal visitador, a efecto de que se mejore la labor de los Organos Internos de Control en las materias de atención ciudadana, responsabilidades, inconformidades y sanciones a proveedores, licitantes y/o contratistas. Función 1.- Efectuar el seguimiento a las observaciones preventivas y/o correctivas formuladas en las visitas anteriores, a efecto de determinar o no su debida atención. Función 2.- Supervisar, la debida atención a las observaciones y recomendaciones efectuadas, mediante el análisis del oficio y la documentación remitida por el OIC respectivo. Objetivo 3.- Informar al Coordinador de los hechos de que tenga conocimiento durante las visitas de inspección y como resultado de éstas y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos, así como de las presuntas irregularidades administrativas de los servidores públicos de los Organos Internos de Control. Función 1.- Informar al Coordinador de Visitadurías de los hechos que durante la visita de inspección o como resultado de ésta puedan ser constitutivos de delitos de los servidores públicos de los Organos Internos de Control. Función 2.- Informar al Coordinador de Visitadurías de los hechos que durante la visita de inspección o como resultado de ésta implique presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos de los Organos Internos de Control. Función 3.- Remitir a la autoridad competente los documentos y constancias en que se presuman presuntas responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos de los Organos Internos de Control. Objetivo 4.- Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Visitas de la Coordinación de Visitadurías, con el objeto de que las visitas sigan un orden sistematizado, y se garantice una mayor eficiencia, creando certeza jurídica en el proceso de revisión a los Organos Internos de Control. Función 1.- Identificar y seleccionar los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal que de manera ascendente representan el 80% en cuanto al número total de expedientes recibidos y del número de observaciones y recomendaciones efectuadas en cada una de las cuatro materias, en el año inmediato anterior, identificándose a su vez a los Organos Internos de Control que no se visitaron. Función 2.- Intervenir en la elaboración del proyecto del Programa Anual de las visitas de inspección. Función 3.- Remitir al Coordinador de Visitadurías, para su validación el proyecto de programa visitas de inspección.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3
	Capacidades	Disposiciones Jurídicas en Materia de Responsabilidades

	técnicas:	Análisis e Integración de Expedientes Disposiciones Jurídicas en Materia de Inconformidades	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Tecnologías de Gobierno Digital		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Políticas de Tecnología de la Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir la planeación e instrumentación, en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades de proyectos de tecnologías de información que permitan el aseguramiento (cumplimiento) de la línea estratégica en materia de gobierno electrónico. Función 1.- Establecer los procesos y procedimientos para administrar las fases del ciclo de vida de los proyectos, para garantizar el logro de los mismos. Función 2.- Determinar la viabilidad de los proyectos de tecnologías de información que permitan cumplir los objetivos en materia de gobierno electrónico. Función 3.- Coordinar la planeación y definición de proyectos de tecnologías de información con otras Dependencias y/o Entidades que deban ejecutarse. Objetivo 2.- Dirigir en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades la administración y control de las fases del ciclo de vida de proyectos de tecnologías de información para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad. Función 1.- Dirigir el análisis y diseño de los proyectos horizontales de tecnologías de información que en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades deban ejecutarse. Función 2.- Coordinar la instrumentación e implementación de los proyectos de tecnologías de la información que faciliten la conformación de una plataforma intergubernamental. Función 3.- Determinar los elementos de supervisión y control que permitan medir oportunamente el avance de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades deban realizarse. Objetivo 3.- Evaluar la implementación de proyectos de tecnologías de información que en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades se realicen en materia de gobierno electrónico. Función 1.- Establecer la metodología para la evaluación de la planeación y desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades se realicen. Función 2.- Dar seguimiento a la ejecución y producción de los proyectos que en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades se realicen para garantizar el logro de los mismos. Objetivo 4.- Coordinar y llevar a cabo los procesos administrativos de los proyectos de Gobierno Electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que intervengan otras Dependencias y/o Entidades para el cumplimiento de las metas y objetivos. Función 1.- Elaborar los requerimientos técnicos y administrativos para conformar las bases de los procesos licitación de los proyectos de gobierno electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que intervengan otras Dependencias y/o Entidades. Función 2.- Administrar y optimizar el presupuesto autorizado conforme a las metas y programas asignados a la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar su correcta ejecución. Función 3.- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de los Consejos Técnicos que le sean asignados como facilitador para representar a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil y	Académicos:	Licenciado en Computación e Informática.	

requisitos		Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Informáticos. Consultoría Informática Servicio al Cliente.	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable. Entiende 90%, Escribe 90%, Habla 90%	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Dar seguimiento a indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como generar diagnósticos como punto de partida para mejorar esos indicadores. Función 1.- Promover que las dependencias y entidades de la APF diseñen e instrumenten programas de trabajo específicos que permitan mejorar la evaluación de nuestro país en materia de transparencia y buen gobierno, a partir de la generación de diagnósticos en la materia. Función 2.- Instrumentar la estrategia de vinculación con otros poderes y órdenes de gobierno, con el fin de lograr su participación en la mejora de las evaluaciones nacionales e internacionales. Objetivo 2.- Diseñar esquemas de cooperación con instituciones públicas y sociales de México, para impulsar acciones de transparencia en la sociedad, que permitan cumplir los compromisos internacionales y generar una cultura de integridad en México. Función 1.- Coordinar acciones de cooperación intersecretarial y con diversos actores privados y sociales, para fomentar la transparencia en sectores económicos específicos, por medio de la negociación, firma y operación de pactos sectoriales y convenios de colaboración. Objetivo 3.- Coordinar el análisis de estudios e indicadores sobre transparencia y buen gobierno, con el fin de diseñar estrategias para la adopción de mejores prácticas, extraer lecciones y poner en marcha las recomendaciones derivadas de esos estudios. Función 1.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de estudios y mejores prácticas nacionales e internacionales, con el fin de mantener actualizado el conocimiento de la institución en relación a los temas de transparencia y buen gobierno. Función 2.- Poner en marcha estrategias al interior de la SFP y con otras dependencias para la adopción de las recomendaciones derivadas del análisis de estudios e indicadores.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Comunicación. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años en Relaciones Internacionales e Instituciones Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Visión Estratégica. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Vinculación, Comunicación e Investigación.	
	Idiomas extranjeros:	Deseable Entiende 85%. Escribe 85%. Habla 85%	

	Inglés		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis de Contenido		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	OA1 Jefe de departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Comunicar y diseñar programas de sensibilización en materia de combate a la corrupción a fin de darlos a conocer a la ciudadanía y crear e impulsar una cultura de legalidad y transparencia. Función 1.- Proponer, elaborar y dar seguimiento a campañas de sensibilización social sobre los costos de la corrupción, así como de herramientas ciudadanas de combate a la corrupción y la promoción de la transparencia. Función 2.- Diseñar y actualizar el portal de niños www.adiosalastrampas.gob.mx a fin de proponer nuevas actividades para los niños, profesores y padres de familia para fortalecer la cultura de legalidad y transparencia. Función 3.- Diseñar convocatorias de concursos para diversas audiencias en el tema de combate a la corrupción para fortalecer la cultura de legalidad y transparencia. Objetivo 2.- Vincular a diversas audiencias de la sociedad con los trabajos realizados por la Secretaría de la Función Pública en materia de transparencia y combate a la corrupción a fin de fortalecer las relaciones entre gobierno y sociedad. Función 1.- Dar seguimiento a los acuerdos firmados entre la Secretaría de la Función Pública y las organizaciones sociales y gubernamentales en materia de transparencia y combate a la corrupción a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Función 2.- Vincular a los niños de México con los programas que realiza la Secretaría de la Función Pública para fortalecer la cultura de transparencia y legalidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Diseño y Comunicación. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de RH net).	
	Laborales:	Mínimo dos años en Ciencias Políticas, Sociología del Trabajo y Psicología Social.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	-Diseño de Materiales Didácticos -Publicidad -Difusión y Organización de Eventos, y -Redacción	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Proyectos de Vinculación		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Promover y negociar convenios de colaboración suscritos entre la Secretaría y dependencias y entidades del gobierno federal, estatales y municipales, así como empresas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de promover una cultura de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción. Función 1.- Consolidar las acciones acordadas en los convenios de colaboración y difundir los resultados de los convenios suscritos. Función 2.- Promover nuevos temas de interés para las entidades que firmaron los		

	convenios. Objetivo 2.- Coordinar y asegurar el seguimiento de programas para involucrar a los ciudadanos, a las instituciones públicas y privadas, con el fin de lograr avances en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de transparencia e integridad. Función 1.- Ejecutar las acciones derivadas de los programas desarrollados para que entidades públicas, privadas y ciudadanos se involucren en el combate a la corrupción. Función 2.- Elaborar herramientas para sensibilizar a diversas audiencias en la construcción de una cultura de transparencia e integridad. Función 3.- Comunicar y presentar las herramientas elaboradas a diversas audiencias. Objetivo 3.- Coordinar acciones y dar seguimiento a los compromisos que se adopten conjuntamente con el Consejo Ciudadano para la Transparencia. Función 1.- Comunicar las acciones desarrolladas por el Consejo Ciudadano para la Transparencia con el fin de lograr una mayor integración e impacto de sus actividades. Función 2.- Identificar y proponer nuevos proyectos que puedan ser desarrollados por los miembros del Consejo Ciudadano para la Transparencia. Objetivo 4.- Diseñar estrategias para fortalecer la interlocución entre el gobierno y las organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de motivar la participación de la sociedad monitoreo, evaluación y propuesta a los programas y servicios públicos. Función 1.- Identificar instituciones y organizaciones que sean susceptibles de trabajar con proyectos de monitoreo ciudadano para proponerlas a la Dirección de Monitoreo Ciudadano y participar en su seguimiento. Función 2.- Preparar cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos para diseñar proyectos de monitoreo ciudadano. Función 3.- Capacitar a organizaciones de la sociedad civil y funcionarios públicos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal en temas de monitoreo ciudadano.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades y Comunicación. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años en Administración Pública, Ciencias Políticas y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	-Vinculación -Comunicación -Investigación	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable Entiende 80%, Escribe 50%, Habla 80%	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Conciliaciones		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo.- Instrumentar la política de la Coordinación de Conciliaciones, relativa a la atención y tramitación de las quejas que se le encomienden. Función 1.- Revisar que el escrito de queja cumpla con los requisitos establecidos por la ley y analizar los escritos de contestación, para determinar la viabilidad del caso, además de proponer al Coordinador los acuerdos de trámite en los procedimientos de conciliación. Función 2.- Revisar los acuerdos y oficios de inicio del procedimiento de conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y dar toda clase de información necesaria que el caso requiera. Función 3.- Supervisar el cumplimiento a la política de la Coordinación aplicando las instrucciones y lineamientos que se emitan para la atención de las quejas que		

	corresponda tramitar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal y proponer al Coordinador los acuerdos de trámite en los procedimientos de conciliación, para la debida atención de los asuntos. Objetivo 2.- Atender los procedimientos de conciliación previstos en las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus respectivos Reglamentos, encomendados a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal. Función 1.- Presidir las sesiones de las audiencias de conciliación, someter a la consideración del Coordinador la identificación de los puntos comunes y de controversia, proporcionando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como revisar las actas de las sesiones de las audiencias de conciliación. Función 2.- Dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las audiencias de conciliación. Función 3.- Solicitar cuando se requiera, la información y documentación que considere convenientes para lograr la conciliación entre las partes. Objetivo 3.- Aplicar y verificar el cumplimiento del procedimiento operativo, inmerso en el Manual de la Calidad de la UNAOPSPF y demás documentos relativos, así como los requisitos previstos en la Norma ISO-9001:2000. Función 1.- Instrumentar medidas de planeación y organización tendientes a mejorar la atención de los asuntos, para ofrecer calidad en el servicio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Administración e Ingeniería. Titulado Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Director de Innovación y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar la viabilidad de los casos de éxito derivados de las investigaciones, análisis nacionales e internacionales en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente para desarrollar modificaciones y adecuaciones para la mejora de los procesos. Función 1.- Diseñar las metodologías para la identificación de casos de éxito nacionales e internacionales en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente para desarrollar propuestas de mejora. Función 2.- Identificar los casos de éxito nacionales e internacionales viables en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente para desarrollar propuestas de mejora. Objetivo 2.- Elaborar los criterios técnicos para las propuestas de convenios de colaboración con base en el marco normativo que regula la cooperación entre instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que fortalezcan el intercambio de metodologías, herramientas y mecanismos de casos de éxito que permitan la mejora e innovación en los procesos de la Administración Pública Federal. Función 1.- Evaluar y dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en		

	cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente en beneficio del mejoramiento de la gestión administrativa, simplificación y automatización de trámites y procesos. Función 2.- Difundir los logros obtenidos en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente para conocer los beneficios u áreas de oportunidad obtenidos en la aplicación de los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Relaciones Internacionales Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Administración Pública, Ciencias Políticas y Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	-Metodología de Benchmarking -Administración de proyectos -Análisis e Interpretación de Información	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable. Entiende 90%, Escribe 90%, Habla 90%	
	Otros:	Editor gráfico Hoja de cálculo Manejador de presentaciones Disponibilidad para viajar: Requerido	
Nombre de la plaza	Director de Administración y Seguimiento		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar los criterios técnicos requeridos, para regular la operación del subsistema de capacitación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Proponer los criterios técnicos para establecer la relación con empresas, instituciones u otros organismos, a fin de convenir esquemas y productos de capacitación a los servidores públicos con base en el marco normativo vigente. Objetivo 2.- Diseñar el mecanismo de integración de los resultados de evaluación de la capacitación al sistema de puntos, con el propósito de canalizar oportunamente los resultados al subsistema de desarrollo profesional. Función 1.- Diseñar los criterios para el correcto otorgamiento de apoyos y becas de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 3.- Administrar el registro de los programas de capacitación y aprendizaje enviados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de mantener y proporcionar la información actualizada y, en su caso, el manejo de la misma. (Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.- Diseñar guías de para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas que permitan establecer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los programas anuales de Capacitación Función 2.- Capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas para facilitar la implantación y operación del proceso de capacitación y programas anuales de capacitación.		

	Función 3.- Diseñar los criterios de los programas anuales de capacitación y aprendizaje propuestos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para evaluar la calidad y el resultado de los procesos de enseñanza aprendizaje. (Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública).		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Psicología, Filosofía, Educación, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría y métodos Educativos, Psicología General, Psicología Industrial, Psicología Social, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	-Administración de Información. -Diseño e Implementación de estrategias de capacitación. -Desarrollo y Formación de recursos Humanos. -Administración de la Capacitación. -Métodos de capacitación.	
	Idiomas extranjeros:	Deseable	
	Inglés.	Entiende 90%, Escribe 70%, Habla 70%	
Otros:	Hoja de Cálculo Manejador de presentaciones Procesador de palabras		
Nombre de la plaza	Director de Normatividad de Bienes Muebles		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas , Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la elaboración de normas y disposiciones administrativas en materia de bienes muebles y en la emisión de la opinión sobre proyectos de disposiciones relativas a esta materia que faciliten la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, que emita la misma Secretaría u otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para contar con un marco normativo actualizado. Función 1.- Identificar las necesidades de dependencias y entidades para elaborar propuestas de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles. Función 2.- Proponer y coordinar la elaboración criterios normativos en materia de afectación, registro, disposición final y baja de bienes muebles. Función 3.- Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones relativas a bienes muebles que propongan otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 2.- Coordinar la asesoría, orientación y capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de normatividad de bienes muebles, en términos del título quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y disposiciones complementarias. Función 1.- Revisar las respuestas a las solicitudes de asesoría y orientación en materia del título quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y disposiciones complementarias. Función 2.- Formular respuestas a las solicitudes de asesoría y orientación en materia del título quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y disposiciones complementarias. Función 3.- Antefirma las respuestas a las solicitudes de asesoría y orientación en materia del título quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y supervisar que se envíen oportunamente. Objetivo 3.- Coordinar la asistencia a los comités de bienes muebles. Función 1.- Revisar las carpetas de los comités de bienes muebles y definir a cuáles asiste el personal de la Dirección General de Administración de Bienes Muebles.		

	Función 2.- Asistir a los comités de bienes muebles como asesor. Función 3.- Revisar los oficios de observaciones a las carpetas de los comités de bienes muebles. Objetivo 4.- Emitir mecanismos para el establecimiento de valorar bienes muebles no útiles, así como coordinar los trabajos relativos a la autorización de exención de licitación pública y de donaciones. Función 1.- Revisar la lista de valores mínimos de desechos de bienes muebles de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Función 2.- Revisar los proyectos de respuesta para las donaciones de bienes muebles, así como las relativas a las autorizaciones de excepción a la licitación pública. Función 3.- Supervisar la actualización del catálogo de bienes muebles y el otorgamiento de claves. Objetivo 1.- Mantener la certificación de la calidad ISO 9001 2000 en el proceso de atención a consultas. Función 1.- Revisar que las respuestas cumplan con los requisitos de calidad definidos en el manual de la calidad. Función 2.- Revisar y controlar que las respuestas a las consultas se atiendan en el plazo fijado en el manual de la calidad. Función 3.- Supervisar que los expedientes de los oficios de respuesta a consultas, se mantengan actualizados conforme al manual de la calidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Economía, Administración y Relaciones Internacionales. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento del marco normativo de la Administración Pública Federal. Dominio de la Ley General de Bienes Nacionales y Disposiciones Complementarias en Materia de Bienes Muebles. Dominio de las Disposiciones en materia de Bienes Muebles del Código Civil Federal. Aspectos técnicos de Inventarios.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Análisis y Transformación Organizacional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Definir criterios técnicos de transformación organizacional en materia de servicios personales, tabuladores de sueldos, remuneraciones y separación voluntaria para las dependencias y entidades con la finalidad de promover la equidad y competitividad de estos conceptos en la Administración Pública Federal. Función 1.- Diseñar criterios técnicos de transformación organizacional para incluirlos en las normas y lineamientos en materia de servicios personales, tabuladores de sueldos, remuneraciones y separación voluntaria en la Administración Pública Federal, para promover la equidad y competitividad de estos conceptos en la Administración Pública Federal. Función 2.- Recomendar modificaciones a los criterios generales para la definición de los puestos de libre designación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en base a los análisis y objetivos de las necesidades organizacionales. Función 3.- Facilitar la implementación de las políticas, lineamientos, programas y estrategias diseñados para alinear las estructuras orgánicas y ocupacionales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.		

	Objetivo 2.- Elaborar criterios técnicos en materia de diseño de estructuras y puestos, y establecer lineamientos sobre la planeación de recursos humanos y servicios personales para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con la finalidad de asegurar la transparencia de las estructuras y evitar las distorsiones organizacionales. Función 1.- Definir los criterios técnicos para el diseño de las estructuras orgánicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en términos de cantidad, perfil de puestos y logro de sus objetivos, en lo relativo a la transformación de las organizaciones y en su relación con otros Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Recomendar y orientar a las organizaciones en materia de estructuras, puestos, recursos humanos y gasto de servicios personales con base en los resultados de los estudios prospectivos para orientar a resultados a las organizaciones. Objetivo 3.- Definir los mecanismos de autorización y registro de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para asegurar la transparencia de las estructuras y evitar las distorsiones organizacionales. Función 1.- Diseñar las metodologías y herramientas de la contratación de personal bajo el régimen de honorarios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para transparentar integralmente las estructuras, controlar estructuras paralelas y evitar distorsiones organizacionales. Función 2.- Verificar que el resultado del análisis de la información cumpla con los requisitos establecidos para el registro de los contratos de honorarios. Objetivo 4.- Asegurar la capacitación especializada requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de estructuras orgánicas, transformación organizacional entre otros aspectos para fortalecer su desarrollo y el logro de sus objetivos. Función 1.- Implementar los programas de capacitación y talleres en materia estructuras orgánicas, transformación organizacional entre otros aspectos para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de facilitar la implementación de las estrategias correspondientes. Función 2.- Revisar y proponer los manuales de capacitación en materia estructuras orgánicas y transformación organizacional para facilitar la implementación de las estrategias establecidas. Objetivo 5.- Emitir opinión técnica en materia de normas de contabilidad y control de programación, presupuestal y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica. Función 1.- Analizar y elaborar alternativas para las opiniones técnicas que en materia de organización, compensación y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestal y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Evaluación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Estrategias de Reingeniería de Organización Desarrollo de Criterios Técnicos Organizacionales y de Recursos Humanos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Director de Responsabilidades “C”		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 2.- Verificar que las correcciones se hayan atendido. Función 3.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo. Objetivo 2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 1.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 2.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de Ley y demás diligencias generadas en el procedimiento. Función 3.- Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas. Objetivo 3.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para, en su caso, presentarlo a firma de la Dirección General. Función 1.- Elaborar el proyecto de resolución. Función 2.- Someter el proyecto de resolución a revisión del Director General Adjunto de responsabilidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	-Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. -Investigación sobre faltas administrativas de los Servidores Públicos. -Resoluciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Asuntos Penales “D”		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar las denuncias, querellas, documentos de adhesión y propuestas de declaratoria, cuando resulten procedentes y presentarlas ante el Ministerio Público competente, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad pueda ejercitar acción penal. Función 1.- Recibe y analiza el expediente de presunta responsabilidad, contra el marco normativo aplicable. Función 2.- Elabora o instruye la formulación del proyecto de denuncia, querella, adhesión o declaratoria así como el oficio de autorización respectivo. Función 3.- Acuerda con el Director General Adjunto de Asuntos Penales el proyecto de denuncia, querella, adhesión o declaratoria así como el oficio de autorización y en su caso la presenta ante la autoridad competente, realizando la ratificación. Objetivo 2.- Colaborar con el Ministerio Público en la integración y tramitación del procedimiento penal, otorgando el apoyo y orientación jurídica para la acreditación del		

	cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como para la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, a efecto de que los asuntos en los que interviene la Secretaría cursen con éxito las diversas fases de la secuela procedimental y se pronuncien resoluciones favorables al interés jurídico de la Federación o que representa la Dependencia, propiciando la ejecución de las sentencias. Función 1.- Recibe, estudia y turna al Subdirector de Asuntos Penales las solicitudes o requerimientos formulados para su análisis y el desarrollo de las acciones o gestiones necesarias. Función 2.- Realiza las acciones ordenando o llevando a cabo las visitas, reuniones de trabajo, los análisis de resoluciones ministeriales y/o judiciales y la elaboración de los documentos de apoyo o la coordinación para la intervención que corresponda a ofendido. Asimismo, concurre a la práctica de diligencias ministeriales y judiciales. Realiza la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos. Función 3.- Acuerda con el Director General Adjunto de Asuntos Penales el documento que contiene la propuesta o las acciones a realizar, para atender las solicitudes o requerimientos formulados, instruyendo su entrega al Agente del Ministerio Público. Objetivo 3.- Atender con oportunidad y certeza las asesorías y consultas que solicitan las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras autoridades, emitiendo la opinión o dictamen correspondiente. Función 1.- Analiza y elabora el proyecto de opinión o dictamen. Función 2.- Analiza y remite las solicitudes al Subdirector de Asuntos Penales, con las instrucciones que ameriten para efectuar el estudio correspondiente, realizando la supervisión que proceda. Función 3.- Acuerda los proyectos de opinión o dictamen con el Director General Adjunto de Asuntos Penales, para el desahogo oportuno y eficaz de las consultas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de legislación jurídica penal y de diversas leyes del orden administrativo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Convenios y Apoyo Jurídico en Materia de Adquisiciones y Obras Públicas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la formulación y revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, con el propósito de que los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto, y coordinar las acciones necesarias para someter a refrendo o firma del Titular del Ramo, los instrumentos jurídicos correspondientes, para coadyuvar al cumplimiento de las formalidades jurídicas que requiere la observancia y expedición de dichos instrumentos. Función 1.- Dirigir las actividades para la elaboración de proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2.- Coordinar las actividades para la revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de Ley y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le		

	sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría. Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos. Objetivo 2.- Dirigir y revisar la elaboración de los dictámenes jurídicos respecto de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que participe la Secretaría, así como elaborar en su caso, los proyectos correspondientes, con la finalidad de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1.- Coordinar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría y, en su caso, solicitar los requerimientos de información o ajustes que procedan. Función 2.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos. Función 3.- Validar desde el punto de vista jurídico, los convenios, contratos y demás actos en los que participe la Secretaría. Objetivo 3.- Supervisar la elaboración de las opiniones que deban brindarse sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 1.- Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección. Función 2.- Dirigir las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección. Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de opinión, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes. Objetivo 4.- Formular los proyectos de disposiciones o dictámenes jurídicos que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente, conforme a las instrucciones del Director General Adjunto o del Titular de la Unidad, para contribuir a la expedición de disposiciones o criterios jurídicos que requieran ser atendidos de manera prioritaria. Función 1.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 2.- Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes. Función 3.- Elaborar los estudios jurídicos encomendados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de los ordenamientos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría de la Función Pública, y de manera especial en materia de adquisiciones y obras públicas	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Jurídico en Materia de Responsabilidades Administrativas y Servicio Profesional de Carrera		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la formulación y revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, con el propósito de que los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto, y coordinar las acciones necesarias para someter a refrendo o firma del Titular del Ramo, los instrumentos jurídicos correspondientes, para coadyuvar al cumplimiento de las formalidades jurídicas que requiere la observancia y expedición de dichos instrumentos.		

	Función 1.- Dirigir las actividades para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2.- Coordinar las actividades para la revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría. Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos. Objetivo 2.- Dirigir y revisar la elaboración de los dictámenes jurídicos respecto de proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, Organos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1.- Coordinar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, Organos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos. Función 3.- Coordinar las actividades necesarias para someter a consideración y firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Objetivo 3.- Supervisar la elaboración de las opiniones que deban brindarse sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 1- Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección. Función 2.- Dirigir las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección. Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de opinión, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes Objetivo 4.- Formular los proyectos de disposiciones o dictámenes jurídicos que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente, conforme a las instrucciones del Director General Adjunto o del Titular de la Unidad, para contribuir a la expedición de disposiciones o criterios jurídicos que requieran ser atendidos de manera prioritaria. Función 1.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 2.- Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes. Función 3.- Elaborar los estudios jurídicos encomendados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabaen).	
	Laborales:	Mínimo seis años Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de los ordenamientos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría de la Función Pública, y de manera especial en materia de responsabilidades administrativas y servicio profesional de carrera	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Vinculación con Gobierno y Sociedad		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto
Percepción	\$85,888.92 mensual bruta		

ordinaria			
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Negociar acuerdos de colaboración entre la Secretaría y Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y de gobiernos estatales y municipales, así como con empresas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de consolidar la cultura de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción. Función 1.- Identificar a organismos públicos, privados o sociales que puedan contribuir a impulsar la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana en el combate a la corrupción. Función 2.- Determinar y establecer los términos de la colaboración, las acciones a desarrollar y el calendario para la realización de dichas acciones. Función 3.- Registrar los avances y dar seguimiento a los compromisos establecidos. Objetivo 2.- Asesorar a Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y de gobiernos estatales y municipales, así como a empresas y organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción. Función 1.- Orientar a las organizaciones e instituciones con las que la Secretaría tiene convenios de colaboración materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción. Función 2.- Participar en foros, reuniones, mesas redondas, conferencias y grupos de trabajo con Unidades Administrativas de la Secretaría, a otras Dependencias del Gobierno Federal y de gobiernos estatales y municipales, así como a empresas y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran, tendientes a elaborar y establecer acciones en materia de impulso a la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana en el combate a la corrupción. Objetivo 3.- Diseñar proyectos y estructurar acciones que impulsen la cultura de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción. Función 1.- Investigar, registrar y reunir información relativa al impulso de la cultura de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción. Función 2.- Comunicar y difundir estos materiales entre Unidades Administrativas de la Secretaría, a otras Dependencias del Gobierno Federal y de gobiernos estatales y municipales, así como a empresas y organizaciones de la sociedad civil, así como entre las organizaciones e instituciones con las que la Secretaría tiene convenios de colaboración materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Filosofía, Educación Humanidades y Administración. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5	
	Capacidades técnicas:	-Vinculación -Comunicación - Investigación	
	Idiomas extranjeros:	Deseable Entiende 80%, Escribe 50%, Habla 80%	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de septiembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 20 de septiembre al 6 de octubre 2006</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 20 de septiembre al 6 de octubre 2006</td></tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td><td>Del 12 al 31 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)</td><td>Del 17 de octubre al 21 de noviembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>Del 17 de octubre al 21 de noviembre de 2006</td></tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Del 23 de octubre al 27 de noviembre de 2006</td></tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td><td>Del 23 de octubre al 27 de noviembre de 2006</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2006	Registro de aspirantes	Del 20 de septiembre al 6 de octubre 2006	Revisión curricular	Del 20 de septiembre al 6 de octubre 2006	* Evaluación técnica	Del 12 al 31 de octubre de 2006	* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 17 de octubre al 21 de noviembre de 2006	Presentación de documentos	Del 17 de octubre al 21 de noviembre de 2006	* Entrevista por el Comité de Selección	Del 23 de octubre al 27 de noviembre de 2006	* Resolución candidato	Del 23 de octubre al 27 de noviembre de 2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2006																		
Registro de aspirantes	Del 20 de septiembre al 6 de octubre 2006																		
Revisión curricular	Del 20 de septiembre al 6 de octubre 2006																		
* Evaluación técnica	Del 12 al 31 de octubre de 2006																		
* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 17 de octubre al 21 de noviembre de 2006																		
Presentación de documentos	Del 17 de octubre al 21 de noviembre de 2006																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 23 de octubre al 27 de noviembre de 2006																		
* Resolución candidato	Del 23 de octubre 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 Av. 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 extensiones 4030, y para las etapas siguientes, los																		

números de atención de dudas son 1454-3000, extensiones 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, Distrito Federal, a 20 de septiembre 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 por acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2006

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 26, 27, 29 segundo párrafo, 29, 30, 31, 32 y 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Coordinar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Comisión. 2.- Establecer el Programa Anual de Capacitación y desarrollo del personal y vigilar su correcta operación. 3.- Proponer los mecanismos para garantizar que los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión se mantengan permanentemente actualizados y supervisar su correcta aplicación o en su caso implementando las medidas correctivas a que haya lugar. 4.- Supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas de la Comisión, a fin de motivar al personal en las funciones institucionales encomendadas. 5.- Supervisar la tramitación de los nombramientos de los servidores públicos, contratación de personal de honorarios y movimientos de personal, así como resolver, con la intervención de la Dirección General Adjunta de Normatividad, los casos de terminación de nombramientos y contratos. 6.- Supervisar la recepción y comprobación de la nómina del personal de plaza presupuestal y de honorarios. 7.- Administrar en colaboración con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud el presupuesto de servicios personales. 8.- Vigilar el correcto manejo, control y seguimiento de incidencias y permisos del personal. 9.- Supervisar y administrar el desarrollo e implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión, a fin de profesionalizar a los servidores públicos. 10.- Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo en beneficio del personal de la Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en Derecho o Administración. Titulado. Laborales: Mínimo cuatro años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública o Derecho y Legislaciones Nacionales. Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4 Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Recursos Humanos. Ingreso y Selección.		

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso. 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto. 5.- No estar inhabilitado para ejercer el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentos requeridos	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición y copia simple para su cotejo: 1.- Curriculum Vitae; 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;

	3.- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos). 6.- Escrito firmado bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7.- Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su cartilla del servicio militar Liberada. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temario	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.seguro-popular.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	20 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 20 de septiembre al 5 de octubre de 2006
Filtro curricular	Hasta 6 de octubre de 2006
*Revisión documental	Hasta el 13 de octubre de 2006
*Evaluación Técnica	Hasta el 26 de octubre de 2006
*Evaluación de capacidades	Hasta el 1 de noviembre de 2006
*Entrevista ante el Comité de Selección	Hasta el 9 de noviembre de 2006
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 13 de noviembre de 2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.gob.mx, en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479, esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en www.trabajaen.gob.mx), a través de www.trabajaen.gob.mx , con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico

	spccnpss@salud.gob.mx y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios del desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1.- Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en su Reglamento. 2.- 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, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de la plaza vacante. 5.- El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección de la
Comisión Nacional de Protección Social en Salud

El Director de Promoción y Afiliación

C.P. Fausto Bernal Sánchez Hidalgo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/2006

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 26, 27, 29 segundo párrafo, 29, 30, 31, 32 y 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Procesos y Tecnología		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$119,670.45 mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Aprovechar la información que se genere por el uso de la Tarjeta Unica de Salud, para la toma de decisiones asociado a mejoras en estructura, procesos y uso de tecnologías. 2.- Supervisar el uso de la infraestructura en materia de tecnología e informática, para garantizar la óptima operación de los sistemas que se tienen en la Comisión. 3.- Emitir los dictámenes para la contratación de servicios externos, en materia de tecnologías de la información, así como supervisar el cumplimiento de los contratos y los resultados de la implantación de soluciones. 4.- Implementar los procesos que permitan cumplir con el compromiso de mejorar la calidad en el servicio que se otorga a los beneficiarios del seguro popular, mediante el desarrollo estratégico de cadenas de integración vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno en beneficio de los afiliados al Seguro Popular. 5.- Definir mecanismos de control que permitan establecer las características de la información que se deberá manejar tanto por la CNPSS, como con las dependencias que tengan injerencia en las aplicaciones del Chip electrónico y la etiqueta de radiofrecuencia, tanto para la portabilidad como para la rastreabilidad de la información. 6.- Definir los indicadores de desempeño y calidad necesarios 7.- Determinar las normas, políticas y lineamientos en materia de innovaciones para los gobiernos de los estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. 8.- Impulsar los acuerdos de colaboración entre los gobiernos de los Estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. 9.- Establecer en coordinación con las demás direcciones generales los procesos y esquemas que sean necesarios, con el fin de definir un sistema único de información, que sea la base para el intercambio de información, que sea la base para el intercambio de información interinstitucional.		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Sistemas y Calidad. Titulado. Laborales: Mínimo seis años de experiencia en, Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Capacidades gerenciales: Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 6 Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Tecnologías de Información y Comunicaciones. Idioma: Inglés (Avanzado)		

Nombre de la plaza	Dirección de Supervisión y Verificación		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Elaborar la metodología a aplicar para la realización del proceso de supervisión y verificación de los estados. 2.- Difundir a los estados las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión y Verificación para establecer las políticas y responsabilidades de cada área. 3.- Planear y realizar visitas a los Estados para evaluar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y prestadores de los servicios.		

	4.- Analizar los resultados de las supervisiones en los estados y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su atención. 5.- Organizar reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud para el intercambio de experiencias sobre el proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. 6.- Determinar los indicadores homogéneos para medir el comportamiento de los procesos objeto de supervisión. 7.- Establecer el sistema de información gerencial para identificar la situación de cada estado en relación a la prestación del servicio. 8.- Coordinar con las instancias fiscalizadoras la realización de auditorías y revisiones documental y funcional que se practique en los estados para su atención y seguimiento.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional en Medicina u Odontología. Titulado. Laborales: Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública o Administración de la Salud. Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4 Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) e Infraestructura Médica. Idioma: Inglés (Nivel Básico).

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección de Planeación y Administración de Padrón	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Establecer el procedimiento para la tramitación de la transferencia de recursos federales por familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud y de los gastos de operación. 2.- Implementar la tramitación de las aportaciones federales, a partir de los archivos validados del padrón de familias afiliadas al Sistema para coadyuvar a la transferencia de los recursos a las entidades estatales. 3.- Coordinar el análisis de los archivos de familias afiliadas diferenciando por grupos de atención, para apoyar la solicitud de recursos federales. 4.- Participar en la determinación de los criterios programático-presupuestales que deben observar los estados, para proyectar gastos de operación de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud en materia de afiliación de familias. 5.- Coordinar la elaboración de los informes estadísticos referentes a la cobertura de familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, para informar a las áreas usuarias o solicitantes de acuerdo a la periodicidad que para ello se fije, así como para coadyuvar en la definición de escenarios de crecimiento de metas. 6.- Concentrar las metas trimestrales y anuales como reportes de cierre de familias afiliadas y por gastos de operación para dar atención a los informes que se soliciten y apoyar en la toma de decisiones. 7.- Participar en la definición de variables e indicadores estratégicos en materia de afiliación e integrar los mismos para dar respuesta a los informes de gestión que correspondan. 8.- Apoyar en la capacitación del personal operativo y en la asistencia de supervisión que se realicen en las entidades federativas para verificar la consistencia de información de las familias afiliadas. 9.- Definir los criterios de acompañamiento a las Unidades Estatales para la aplicación de la valoración del proceso de afiliación e integración del Padrón de Beneficiarios. 10.- Proponer estrategias y líneas de acción de la revisión del proceso de afiliación e integración del padrón a las entidades, a fin de mejorar normativas, procedimientos y tareas en este proceso.		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración		

	Pública o Economía. Titulado. Laborales: Mínimo tres años de experiencia en Economía General o Administración Pública. Capacidades gerenciales: Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 3 Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Herramientas de Cómputo.
--	--

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas para adquisición y abastecimiento de bienes requeridos para el buen funcionamiento de la Comisión. 2.- Coadyuvar y supervisar la elaboración de la proyección del presupuesto anual de operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales. 3.- Implantar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la Comisión para desarrollar los eventos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas. 4.- Supervisar física y documentalmente los bienes inventariables propiedad al servicio de la Comisión, a fin de determinar su máximo aprovechamiento. 5.- Coordinar y supervisar que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos celebrados por la Comisión, conforme a las disposiciones vigentes y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que se cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas. 6.- Supervisar el manejo y control del almacén general de la Comisión, vigilando las existencias. 7.- Coordinar y vigilar la integración y transmisión de información a las dependencias de la Administración Pública Federal, respecto de las adquisiciones de bienes y servicios, a través de los mecanismos que estén dispuestos para el efecto. 8.- Coordinar la integración de información y reportes que se propongan a su jefe inmediato a fin de cumplir con los requerimientos de información de las áreas de la Secretaría de Salud y de las propias de la Comisión, así como para los Comités y Subcomités a quien deba informarse para seguimiento y control. 9.- Coordinar la integración documental para la celebración de licitaciones y concursos por invitación.		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en Derecho, Administración o Contaduría. Titulado. Laborales: Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales o en Administración Pública. Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3 Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Personal		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección de Recursos Humanos	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Vigilar y aplicar la normatividad laboral en materia de contratación y de prestaciones al personal de los distintos programas a cargo de la Comisión Nacional.		

	2.- Coordinar la recepción de propuestas de contratación de personal, para su revisión y gestión correspondiente ante las instancias respectivas. 3.- Coordinar y supervisar la elaboración y gestión de Formatos únicos de Movimientos de Personal (FUMP's) tanto a nivel central como a nivel estatal. 4.- Supervisar la recepción, elaboración y gestión de los contratos de personal contratado por el régimen de honorarios, de nivel central y estatal. 5.- Coordinar y supervisar la integración y actualización de las plantillas de personal de los distintos programas a cargo de la Comisión Nacional. 6.- Coordinar y supervisar el sistema de control de asistencia de la Comisión Nacional. 7.- Vigilar la evaluación y otorgamiento de las prestaciones laborales al personal de base. 8.- Coordinar y supervisar la recepción y comprobación de nómina tanto de personal de plaza presupuestal como de personal de honorarios. 9.- Coordinar y supervisar la gestión de los diversos seguros institucionales a los que tiene derecho el personal contratado por estructura. 10.- Coordinar y supervisar el proceso de solicitud, recepción, entrega y comprobación de vales de despensa del Programa de Desempeño y Productividad en el Trabajo, de los trabajadores que ocupan plazas presupuestales asignadas a los Programas de Desarrollo Humano Oportunidades y del Seguro Popular (DIF) en las entidades federativas, para no lesionar derechos laborales de dichos trabajadores.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en Derecho o Administración. Titulado. Laborales: Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3 Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Recursos Humanos. Relaciones Laborales. Administración de Personal y Remuneraciones.

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo		
Nivel administrativo	CFNA1	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Revisar y analizar información generada dentro del Sector Salud. 2.- Administrar la información mediante herramientas de cómputo. 3.- Analizar mediante técnicas estadísticas en grandes volúmenes de información en bases de datos para su síntesis. 4.- Elaborar los términos de referencia y evaluar el cumplimiento de los requisitos para la contratación de estudios de la Dirección General. 5.- Diseñar y supervisar la ejecución de estudios encaminados a promover el combate a la pobreza, así como la protección financiera y social en salud.		

	6.- Evaluar los resultados de los estudios y proponer los mecanismos para su utilización en la determinación de políticas y estrategias de protección social y financiera en salud. 7.- Compilar y revisar la documentación de las empresas participantes en la elaboración de estudios de investigación y consultoría. 8.- Establecer y supervisar las acciones de promoción del aseguramiento en salud. 9.- Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación de aseguramiento en salud. 10.- Analizar los esquemas de regulación de los esquemas de aseguramiento en salud y proponer modificaciones para su mejoramiento.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en Computación e Informática, Matemáticas, Actuaría o Economía. Titulado. Laborales: Mínimo tres años de experiencia en Estadística, Demografía General o Economía General. Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 3 Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Desarrollo de Sistemas de Información. Idioma: Inglés (Intermedio)

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso. 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto. 5.- No estar inhabilitado para ejercer el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentos requeridos	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1.- Currículum Vitae; 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 3.- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional); 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos). 6.- Escrito firmado bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7.- Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su cartilla del Servicio Militar Liberada. 8.- Constancia de inglés para el caso de la Dirección de Supervisión y Verificación. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temario	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités Técnicos de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.seguro-popular.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	20 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 20 de septiembre al 5 de octubre 2006
Filtro curricular	Hasta 6 de octubre de 2006
*Revisión documental	Hasta el 13 de octubre de 2006
*Evaluación Técnica	Hasta el 26 de octubre de 2006
*Evaluación de capacidades	Hasta el 9 de noviembre de 2006
*Assessment Center	Hasta el 10 de noviembre de 2006. Sólo para la Dirección General de Procesos y Tecnologías.
*Entrevista ante los Comités de Selección	Hasta el 17 de noviembre de 2006
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 22 de noviembre de 2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.gob.mx, en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479, esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en www.trabajaen.gob.mx), a través de www.trabajaen.gob.mx con al

	menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico spccnpss@salud.gob.mx y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios del desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1.- Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en su Reglamento. 2.- Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de la plaza vacante. 5.- Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de agosto de 2006.

La Presidenta de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités de Selección

de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

La Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 020

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 y 105 de su Reglamento, y numerales

primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 020 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

En la plaza denominada Director General de Equidad y Género, se considerarán los siguientes aspectos:

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Educación, Derecho, Psicología, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera Específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional; Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Educación, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
----------------------------	--------------------	---

En la plaza denominada Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, se considerarán los siguientes aspectos:

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número total de vacantes	24 (veinticuatro)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	2 (DOS)	Guadalupe, Nuevo León	
	1 (UNO)	Guanajuato, Guanajuato.	
	1 (UNO)	Coatzacoalcos, Veracruz	
	1 (UNO)	Culiacán, Sinaloa	
	1 (UNO)	Puebla, Puebla	
	1 (UNO)	Aguascalientes, Aguascalientes	
	1 (UNO)	Torreón, Coahuila	
	1 (UNO)	Hermosillo, Sonora	
	1 (UNO)	Oaxaca, Oaxaca	
	1 (UNO)	Ciudad del Carmen, Campeche	
	1 (UNO)	Querétaro, Querétaro	
	1 (UNO)	Chihuahua, Chihuahua	
	1 (UNO)	Guadalajara, Jalisco	
	10 (DIEZ)	México, Distrito Federal	

En la plaza denominada Auxiliar de Junta Especial, se considerarán los siguientes aspectos:

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número total de vacantes	15 (quince)
Percepción	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

mensual bruta		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	
Número de vacantes por sede	2 (DOS)	Guadalupe, Nuevo León
	1 (UNO)	Tijuana, Baja California Norte
	1 (UNO)	Poza Rica, Veracruz
	1 (UNO)	Tampico, Tamaulipas
	1 (UNO)	Hermosillo, Sonora
	1 (UNO)	Toluca, Estado de México
	1 (UNO)	Cancún, Quintana Roo
	1 (UNO)	Chihuahua, Chihuahua
	1 (UNO)	Guadalajara, Jalisco
	5 (CINCO)	México, Distrito Federal

México, D.F., a 20 de septiembre 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.

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha del 6 de septiembre de 2006, en la Tercera Sección, en las páginas correspondientes a la Secretaría de la Reforma Agraria, se publicó la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Enlace Informático en la Representación Estatal en Colima, misma en la que en el rubro de Percepción ordinaria

Dice:

Percepción ordinaria Enlace Informático PQ3	\$10,346.13 mensual bruto
--	---------------------------

Debe decir:

Percepción ordinaria con nivel Enlace Informático PQ2	\$8,726.06 mensual bruto
--	--------------------------

Atentamente

México, D.F., a 11 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA

El Comité de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza: Director de Amparos; Nivel Administrativo: MB3; Número de Vacantes: Una; Percepción Ordinaria: \$ 78,148.71 mensual bruto; Adscripción: Consejería Adjunta de Control Constitucional y de lo Contencioso; en la ciudad de México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Analizar las demandas de amparo que se presenten en contra del Consejero Jurídico o de cualquier otro servidor público adscrito a la Consejería Jurídica, para conocer los argumentos de los demandantes y estar en posibilidades de recabar las pruebas necesarias para acreditar la legalidad de su actuación. **2.** Elaborar los proyectos de informe justificado e incidental en los que se exponga la defensa de los actos reclamados a los servidores públicos de la Consejería Jurídica con el fin de demostrar la constitucionalidad de los mismos. **3.** Fungir como delegado del Consejero Jurídico y/o de cualquier otro servidor público de la Consejería Jurídica que sea señalado como autoridad responsable en un juicio de amparo, y realizar todos los actos procesales y ejercer todos los derechos que la ley reconozca a los delegados de las partes para obtener una resolución favorable. **4.** Acudir a las audiencias de ley para hacer valer los intereses de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ante los órganos jurisdiccionales correspondientes. **5.** Dar seguimiento periódico al estado actual de los juicios de amparo en trámite ante los órganos jurisdiccionales correspondientes. **6.** Remitir a la Procuraduría General de la República los autos de los juicios de amparo que se notifiquen en la Consejería Jurídica, cuyo trámite compete a otra dependencia de la Administración Pública Federal por tratarse de juicios en los que se impugnan actos del Presidente de la República, para propiciar su atención y desahogo oportuno. **7.** Revisar y someter a firma del Consejero Adjunto los oficios por los que, en representación del Presidente de la República, se conmine a las autoridades responsables a dar cumplimiento a las sentencias dictadas en juicios de amparo que han causado ejecutoria y se solicite a las mismas que informen la manera en que habrán de cumplirlas; lo anterior con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos judiciales hechos en ese sentido. **8.** Dar seguimiento a los actos que las autoridades responsables lleven a cabo en respuesta al requerimiento enviado por la Consejería Adjunta; lo anterior con el fin de garantizar que den cumplimiento de la sentencia de amparo. **9.** Revisar y someter a firma del Consejero Adjunto los oficios por los que se informe a las autoridades jurisdiccionales respectivas, los actos que el Consejero Adjunto ha llevado a cabo en representación del Presidente de la República, para cumplir con los requerimientos judiciales; lo anterior con el fin de que se tengan por cumplidos los mencionados requerimientos. **10.** Fungir como punto de recepción de información y demás elementos necesarios para preparar la defensa de los actos reclamados en vía de amparo al Consejero Jurídico y/o a cualquier otro servidor público adscrito a la Consejería Jurídica. **11.** Cuando así lo instruya el Consejero Adjunto, apoyar a las demás áreas sustantivas de la Consejería Jurídica en el análisis jurídico de sus actos, con el fin de garantizar que los mismos se emitan con apego a derecho y de esa manera evitar su posible impugnación en vía de juicio de amparo. **12.** Cuando así lo instruya el Consejero Adjunto, auxiliar a las áreas sustantivas de la Consejería Jurídica en el cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios de amparo.

Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura o profesional titulado; Laborales: cuatro años de experiencia; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional y Derecho Administrativo; Otros: Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacional. Con carrera de Derecho.

Bases

Primera, requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los

siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **Segunda, documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada 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 (acta de examen profesional, cédula profesional o título); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **Tercera, registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cjef.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. **Cuarta, etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20/09/06
Registro de Aspirantes	Del 20/09/06 al 3/10/06
Revisión Curricular	3/10/06
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 12/10/06
*Presentación de documentos	Hasta 17/10/06
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 25/10/06
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 27/10/06
*Resolución candidato	31/10/06

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

La documentación y aplicación de los exámenes se verificarán en la sede del Distrito Federal.

Quinta, publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cjef.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. **Sexta, recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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. **Séptima, resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 915 83 524, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. **Octava, principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las

disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cjef.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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Recursos Humanos

C. José Luis Reyes Caballero

Rúbrica.

TEMARIO

Plaza: Dirección de Amparo.

Consejería Adjunta de Control Constitucional y de lo Contencioso.

I. Temas de Derecho Constitucional

- Supremacía constitucional.
- Régimen federal.
- División de poderes.
- Atribuciones del Presidente de la República.
- Facultad reglamentaria del Ejecutivo Federal.
- Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Federación.
- Garantías Individuales.

II. Temas de Derecho Procesal Constitucional

- Justicia constitucional en México.
- Medios de control de la constitucionalidad en México. Generalidades.
- Controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.
- Juicio de Amparo.

- Principios que rigen el juicio de amparo.
- Las partes en el juicio de amparo.
- Juicio de amparo indirecto.
- Juicio de amparo directo.
- Recursos de queja, revisión y reclamación.
- Suspensión de los actos reclamados.
- Clases de sentencias.
- Cumplimiento de sentencias de amparo.
- La jurisprudencia.

III. Temas de Derecho Administrativo

- Administración Pública Federal.
- El acto y procedimiento administrativo.
- El procedimiento contencioso administrativo (conocimientos generales).
- Responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Acceso a la información pública gubernamental.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Los Derechos Fundamentales de México, Miguel Carbonell, Ed. Porrúa.
- Constitución, reforma constitucional y fuentes del derecho en México, Miguel Carbonell, Ed. Porrúa.
- Derecho Constitucional Mexicano, Felipe Tena Ramírez, Ed. Porrúa.
- El artículo 105 Constitucional, Juventino V. Castro, Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo Primer Curso, Andrés Serra Rojas, Ed. Porrúa.
- Manual del Juicio de Amparo. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Ed. Themis.
- Jurisprudencia del Poder Judicial de la Federación, IUS 2005, discos compactos. Suprema Corte de Justicia de la Nación.

El Comité de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Subdirección de Análisis Constitucional; Nivel administrativo: NA1; Número de vacantes: Una; Percepción ordinaria: \$25,254.76 mensual bruto; Adscripción: Consejería Adjunta de Control Constitucional y de lo Contencioso; en la Ciudad de México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar estudios jurídicos sobre temas relevantes que permitan reforzar los escritos de demanda y/o contestación en los juicios de controversia constitucional y acción de inconstitucionalidad para acreditar la validez de los actos reclamados al gobierno federal. **2.** Conseguir los criterios jurisprudenciales más recientes que ha emitido la Suprema Corte de Justicia de la Nación que sean útiles para integrar la defensa de los intereses del gobierno federal en los juicios constitucionales. **3.** Elaborar la relación de documentos que habrán de ofrecerse como pruebas en los juicios constitucionales para acreditar las argumentaciones hechas valer en defensa de los intereses del gobierno federal. **4.** Fungir como delegado del Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad para estar en posibilidades de oír y recibir notificaciones y tener acceso a las constancias de los expedientes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. **5.** Acudir cotidianamente a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para conocer el estado procesal de los juicios constitucionales que se tramiten bajo la responsabilidad de la Consejería Adjunta. **6.** Notificar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación las actuaciones procesales que se lleven a cabo en representación del Presidente de la República dentro de los juicios constitucionales para cumplir oportunamente con los requerimientos jurisdiccionales. **7.** Elaborar notas informativas en las que se refleje el estado actual de los juicios constitucionales que se encuentren en trámite y bajo la responsabilidad de la Consejería Adjunta. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura o Profesional titulado; Laborales: cuatro años de experiencia; Capacidades gerenciales: Trabajo en equipo y orientación a resultados; Capacidades técnicas: Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional y Derecho Administrativo. Otros: Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Con carrera de Derecho.

Bases

Primera, requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **Segunda, documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada 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 (acta de examen profesional, cédula profesional o título); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) 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 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **Tercera, registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cjef.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. **Cuarta, etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
--------	---------------

Publicación de Convocatoria	20/09/06
Registro de Aspirantes	Del 20/09/2006 al 3/10/2006
Revisión Curricular	3/10/06
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 9/10/06
*Presentación de documentos	Hasta 12/10/06
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 18/10/06
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 20/10/06
*Resolución candidato	23/10/06

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

La documentación y aplicación de exámenes se verificarán en la sede del Distrito Federal.

Quinta, publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cjef.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. **Sexta, recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **Séptima, resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 915 83 524, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. **Octava, principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cjef.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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Recursos Humanos

C. José Luis Reyes Caballero

Rúbrica.

TEMARIO

Plaza: Subdirección de Análisis Constitucional.

I. Temas de Derecho Constitucional

- Supremacía constitucional.
- Régimen federal.
- División de poderes.
- Atribuciones del Presidente de la República.
- Facultad reglamentaria del Ejecutivo Federal.
- Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Federación.
- Jurisprudencia.

II. Temas de Derecho Procesal Constitucional

- Controversias constitucionales.
- Acciones de inconstitucionalidad.
- Juicio de Amparo (conocimientos generales).

III. Temas de Derecho Administrativo

- Administración Pública Federal.
- El acto y procedimiento administrativo.
- El procedimiento contencioso administrativo (conocimientos generales).
- Responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Acceso a la información pública gubernamental.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Derecho Constitucional Mexicano, Felipe Tena Ramírez, Ed. Porrúa.
- El Artículo 105 Constitucional, Juventino V. Castro, Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo Primer Curso, Andrés Serra Rojas, Ed. Porrúa.
- Manual del Juicio de Amparo. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Ed. Themis.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**CONVOCATORIA**

El Comité de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Seguimiento; Nivel administrativo: OA1; Número de vacantes: Una; Percepción ordinaria: \$17,046.25 mensual bruto; Adscripción: Organo Interno de Control; en la Ciudad de México, D.F.; Funciones principales: **1.-** Llevar a cabo el seguimiento, evaluación y verificación de la atención a las observaciones por las diferentes unidades administrativas de la Consejería, contribuyendo a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias que respalden su solventación. **2.-** Llevar a cabo las revisiones de seguimiento de acciones de mejora y la verificación de su atención, con el fin de coadyuvar a la mejora de los procesos institucionales que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de su operación. **3.-** Participar en la realización de auditorías e intervenciones de control así como en el establecimiento de fechas compromiso para la atención de las observaciones y acciones de mejora con los responsables de las unidades administrativas. **4.-** Elaborar el proyecto de informe de resultados obtenidos durante la realización del seguimiento de observaciones y acciones de mejora concertadas. **5.-** Coordinar y vigilar la elaboración de los papeles de trabajo, asegurándose que se encuentren debidamente estructurados, de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes. **6.-** Integrar al informe de resultados, la evidencia del trabajo realizado, así como la competencia de los documentos que sustenten las acciones realizadas para la atención a las observaciones y/o acciones de mejora. **7.-** Integrar, consolidar y capturar en el Sistema de Información Periódica la información referente a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas, que deriven de revisiones de control. **8.-** Integrar, consolidar y capturar en el Sistema de Información Periódica el informe de resultados de las intervenciones de control. **9.-** Integrar, consolidar y capturar en el Sistema de Información Periódica el seguimiento de acciones de mejora. **10.-** Contribuir a la validación y verificación periódica de la documentación referente a la implementación y operación del servicio profesional de carrera. **11.-** Incorporar la información correspondiente al sistema de banderas blancas. **12.-** Asegurar que las observaciones y/o conclusiones de las auditorías estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal. **13.-** Integrar y vigilar los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervenga. **14.-** Elaborar el proyecto de informe de presunta responsabilidad para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción, para garantizar la transparencia en el desempeño de las funciones. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura o Profesional titulado; Laborales: dos años de experiencia; Capacidades gerenciales: Trabajo en equipo y orientación a resultados; Auditoría Pública, Control

Interno, Adquisiciones, Obras Públicas y Presupuesto, Revisiones de Control, Responsabilidades de los Servidores Públicos, Bienes Nacionales y Sistema de Información.

Bases

Primera, requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **Segunda, documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada 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 certificado de estudios, cédula profesional o título); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **Tercera, registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cjef.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. **Cuarta, etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20/09/2006
Registro de Aspirantes	Del 20/09/2006 al 3/10/2006
Revisión Curricular	3/10/2006
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 17/10/2006
*Presentación de documentos	Hasta 20/10/2006
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 31/10/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 3/11/06
*Resolución candidato	6/11/06

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

La documentación y aplicación de exámenes se verificarán en la sede del Distrito Federal.

Quinta, publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cjef.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. **Sexta, recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **Séptima, resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 915 83 524, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. **Octava, principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cjef.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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Recursos Humanos

C. José Luis Reyes Caballero

Rúbrica.

TEMARIO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

UNIDAD	TEMATICA GENERAL	TEMATICA ESPECIFICA	BIBLIOGRAFIA
1	1.- Auditoría Pública	1.-Fundamento Legal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		2.- Programa Anual de Trabajo	Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control en materia de Control y Auditoría
		3.- Práctica de Auditoría Pública	Guía General de Auditoría Pública Guías Específicas
		4.- Normas	Normas Generales de Auditoría Pública
2	1.- Control Interno	1.- Control Interno	Normas Generales de Auditoría Pública
3	1.- Adquisiciones, Obras Públicas y Presupuesto	1.- Adquisiciones	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		2.- Obras Públicas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		3.- Presupuesto	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
4	1.- Revisiones de Control	1.- Administración de Riesgos	Modelo de Administración de Riesgos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los OIC
			Guía para Revisiones de Control enfocadas al Mejoramiento de Controles Internos de los Procesos
		2.- Práctica de Revisiones de Control	Guía General de Revisiones de Control
5	1.- Responsabilidades de los Servidores Públicos	1.- Informes e Integración de Expedientes de casos con Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos	Guía para la elaboración de informes e Integración de Expedientes de Casos con presuntas responsabilidades de Servidores Públicos
		2.- Nociones Generales sobre Responsabilidad en el Servicio Público	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
6	1.- Bienes Nacionales	1.- Nociones Generales sobre Bienes Nacionales	Ley General de bienes Nacionales

		2.- Almacenes e Inventarios	Normas Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
7	1.- Sistema de Información	1.- Sistema de Información Periódica	Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. Manual del Usuario del SIP

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA

El Comité de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Auditoría; Nivel administrativo: OA1; Número de vacantes: Una; Percepción ordinaria: \$ 17,046.25 mensual bruto; Adscripción: Organo Interno de Control; en la Ciudad de México, DF.; Funciones principales: **1.-** Realizar auditorías y revisiones de control, conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública. **2.-** Contribuir a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias; para respaldar las conclusiones, observaciones y acciones de mejora, que se determinen en las auditorías y revisiones de control. **3.-** Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control, asegurándose que estén debidamente estructurados y elaborados, de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes, para dejar evidencia del trabajo realizado. **4.-** Asegurar que las conclusiones y/o observaciones, estén debidamente soportadas, con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal. **5.-** Participar en el establecimiento de fechas compromiso para la atención de observaciones e implementación de acciones de mejora, con los responsables de su atención. **6.-** Elaborar el proyecto de informe de resultados de auditoría y revisiones de control, que será enviado al Titular de la dependencia. **7.-** Integrar y consolidar la información y documentación referente a los resultados de auditoría y seguimiento de observaciones, para su envío a la Secretaría de la Función Pública. **8.-** Capturar en el Sistema de Información Periódica (SIP), el reporte trimestral de resultados de auditorías, seguimientos de observaciones, fuerza de trabajo y demás información relacionada; para su envío a la Secretaría de la Función Pública. **9.-** Integrar expedientes de presunta responsabilidad, que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que se intervengan. **10.-** Elaborar el proyecto de informe de presunta responsabilidad para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. **11.-** Coadyuvar en el análisis y verificación de la documentación e información que presenta periódicamente la C.J.E.F., referente programas institucionales (POTCC, Acuerdos del CITCC, etc.) y actividades operativas en las que el Organo Interno de Control participa como asesor u otorga su visto bueno (Rendición de Cuentas, Comités, Subcomités, etc.) Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura o Profesional titulado; Laborales: 2 años de experiencia; Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades técnicas: Auditoría Pública, Control Interno, Adquisiciones, Obras Públicas y Presupuesto, Revisiones de Control, Responsabilidades de los Servidores Públicos, Bienes Nacionales y Sistema de Información. Otros: Area de experiencia: Auditoría, Administración Pública y Asesoramiento y orientación.

Bases

Primera, requisitos de participación: podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **Segunda, documentación requerida:** los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada 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 (acta de examen profesional, cédula profesional o título); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro

de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **Tercera, registro de candidatos y temarios:** la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en: www.cjef.gob.mx y en: www.trabajaen.gob.mx. **Cuarta, etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20/09/2006
Registro de aspirantes	Del 20/09/2006 AL 3/10/2006
Revisión curricular	3/10/2006
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 20/10/2006
*Presentación de documentos	Hasta 26/10/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 6/11/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 8/11/2006
*Resolución candidato	10/11/06

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

La documentación y aplicación de exámenes se verificarán en la sede del Distrito Federal.

Quinta, publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cjef.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. **Sexta, recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **Séptima, resolución de dudas:** a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 915 83 524, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. **Octava, principios del concurso:** el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cjef.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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de

2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Recursos Humanos

C. José Luis Reyes Caballero

Rúbrica.

TEMARIO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

UNIDAD	TEMATICA GENERAL	TEMATICA ESPECIFICA	BIBLIOGRAFIA
1	1.- Auditoría Pública	1.- Fundamento Legal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		2.- Programa Anual de Trabajo	Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control en materia de Control y Auditoría.
		3.- Práctica de Auditoría Pública	Guía General de Auditoría Pública. Guías Específicas.
		4.- Normas	Normas Generales de Auditoría Pública.
2	1.- Control Interno	1.- Control Interno	Normas Generales de Auditoría Pública.
3	1.- Adquisiciones, Obras Públicas y Presupuesto	1.- Adquisiciones	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		2.- Obras Públicas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		3.- Presupuesto	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
4	1.- Revisiones de Control	1.- Administración de Riesgos	Modelo de Administración de Riesgos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Los OIC.
			Guía para Revisiones de Control enfocadas al Mejoramiento de Controles Internos de los Procesos.
		2.- Práctica de Revisiones de Control	Guía General de Revisiones de Control.
5	1.- Responsabilidades de los Servidores Públicos	1.- Informes e Integración de Expedientes de casos con Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos.	Guía para la elaboración de informes e Integración de Expedientes de Casos con presuntas responsabilidades de Servidores Públicos.
		2.- Nociones Generales sobre Responsabilidad en el Servicio Público.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

6	1.- Bienes Nacionales	1.- Nociones Generales sobre Bienes Nacionales	Ley General de Bienes Nacionales.
		2.- Almacenes e Inventarios	Normas Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
7	1.- Sistema de Información	1.- Sistema de Información Periódica	Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. Manual del Usuario del SIP.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 0053 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 Operación de Sistemas		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	MC3
Salario	\$95, 354.55 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Informática	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Desarrollar y mantener los sistemas automatizados que requiere la CONSAR, tomando en cuenta las necesidades que se derivan de la regulación del Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Asegurar que la planeación, el diseño, el desarrollo y la calidad de los sistemas de información cumplan con los objetivos y las necesidades de las áreas. 3. Supervisar aquellas acciones que complementan el ciclo de desarrollo e implantación de sistemas para el beneficio de las áreas sustantivas de la CONSAR. 4. Apoyar la evaluación y definición de la metodología de desarrollo de los sistemas para asegurar el establecimiento de métodos homogéneos en la construcción de los mismos. 5. Definir y coordinar las acciones para la planeación, seguimiento y control del desarrollo de sistemas que se establece en los programas de trabajo institucionales (operativos y estratégicos). 6. Dirigir en coordinación con las áreas usuarias solicitantes, la estrategia que se utilizará en el desarrollo de sistemas: para asegurar el cumplimiento de los objetivos. 7. Analizar el desempeño y resultados de los sistemas utilizados en el organismo, y en su caso, formular las recomendaciones y desarrollar las acciones necesarias para la solución de cualquier problemática. 8. Apoyar los acuerdos de intercambio de información (formatos) entre la CONSAR y los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, lo cual deriva en la carga de información a los sistemas sustantivos de la CONSAR, mismos que sirven como base de explotación.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Computación o Informática (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en áreas de: - Tecnología de los Ordenadores - Procesos Tecnológicos - Tecnología de las Telecomunicaciones - Ciencia de los Ordenadores - Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 4) Trabajo en Equipo (nivel 4)	
	Capacidades técnicas:	- Administración de Proyectos y/o sistemas de información. - Infraestructura de TI - Desarrollo de herramientas tecnológicas. - Manejo, administración y explotación de grandes bases de datos. - Seguridad informática. - Desarrollo de sistemas de información - Tecnologías de información y comunicaciones	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel intermedio)	
	Otros:	Office, conocimiento avanzado de lenguajes de programación, bases de datos y sistemas Web.	
Nombre de la plaza	Supervisor del SAR		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC1
Salario	\$33,537.06, mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar y vigilar procesos operativos, a través de información proporcionada por los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, con el propósito de comprobar que éstos se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente; 2. Proponer modificaciones normativas para el eficiente desarrollo de los procesos operativos bajo los cuales se rigen los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 3. Diseñar y elaborar información estadística relacionada con procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 4. Analizar las perspectivas de desarrollo de los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 5. Identificar acciones que constituyan probables hechos irregulares en los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía Maestría Pasante o Titulado en: Economía o Administración (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	

	Laborales:	Cuatro años de experiencia en áreas de: • Conocimiento del sistema financiero mexicano. • Elaboración, coordinación y evaluación de proyectos. • Conocimiento de precios de transferencia. • Conocimiento de sistema fiscal mexicano • Economía general • Economía sectorial Contabilidad económica	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3)	
	Capacidades técnicas:	- Análisis económico. - Análisis financiero. - Análisis estadístico. - Sistemas de pensiones. - Conocimiento del Sistema de Ahorro para el Retiro - Marco normativo del SAR y la CONSAR - Modelos operativos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, leer y escribir (avanzado)	
	Otros:	Office, E-VIEWS, STATA. (nivel avanzado)	
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC1
Salario	\$22,153.3 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Contribuir en la elaboración de notas técnicas sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro que permitan la toma de decisiones de la presidencia. 2. Contribuir a la elaboración de estudios que permitan proponer a la presidencia líneas estratégicas para el Sistema de Ahorro para el Retiro. 3. Contribuir al rediseño de procesos en la CONSAR con el fin de hacerlos más eficientes y transparentes. 4. Contribuir al análisis de las solicitudes de nuevas AFORES. 5. Participar en la coordinación de la logística respecto al Premio de Pensiones que otorgan la CONSAR y la AMAFORE. 6. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la CONSAR.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en áreas de: - Planeación y administración financiera - Elaboración, coordinación y evaluación de proyectos - Investigación de mercados - Dirección de empresas - Análisis financiero	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2)	

	Capacidades técnicas:	- Conocimiento de teoría económica y estadística para realizar estudios empíricos - Conocimiento del sistema financiero mexicano - Conocimiento de las bases de datos de la encuestas a los hogares en México (ENE, ENEU, ENIGH) - Estudios económicos, financieros y contables - Marco normativo del SAR y la CONSAR
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (básico)
	Otros:	Office (nivel avanzado) E-VIEWS, STATA, SAS, Project.

Bases

Requisitos de participación 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La CONSAR se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.

Registro de aspirantes y temarios 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.

Etapas del concurso 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2006

Registro de aspirantes	Del 20 de septiembre al 3 de octubre de 2006
• Revisión curricular	Hasta el 4 de octubre de 2006
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 6 de octubre de 2006
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 10 de octubre de de 2006
• Presentación de documentos	Hasta el 13 de octubre de 2006
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 13 de octubre de 2006
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 13 de octubre de 2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, cita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, está disponible el siguiente número 3000–2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 horas y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionados. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**Disposiciones
generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Director de Ordenamiento Ecológico; **Vacante:** 01; **Nivel:** MB1; **Percepción ordinaria mensual bruta:** \$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100 M.N.); **Funciones principales:** 1. Dirigir los estudios para la formulación de los programas de ordenamiento ecológico general del territorio; de ordenamiento ecológico marino; y de ordenamientos ecológicos regionales de competencia federal, con el fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sustentable del territorio nacional. 2. Dirigir los apoyos técnicos (asesorías, capacitaciones, soporte de información, análisis y validación) para la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales y locales a cargo de las entidades federativas y municipios que lo soliciten, para fortalecer la toma de decisiones a nivel federal, estatal, municipal y regional en materia de ordenamiento ecológico. 3. Conducir el desarrollo de metodologías y elementos técnicos de apoyo para el ordenamiento ecológico general, regional, local y marino del territorio, para coadyuvar a la regulación de las actividades

productivas y el manejo sustentable de los ecosistemas y de los recursos naturales. **4.** Conducir la validación técnica de los ordenamientos ecológicos para garantizar el cumplimiento de estándares mínimos, al nivel técnico y metodológico, de los instrumentos de planeación ambiental. **5.** Establecer acuerdos y mecanismos de coordinación con instituciones académicas y gubernamentales, nacionales e internacionales y fomentar la investigación y cooperación técnica en temas relacionados al ordenamiento ecológico y el análisis geográfico de la problemática ambiental, para fortalecer la realización de la investigación aplicada, resolver problemas de ordenamiento ecológico, y sustentabilidad, así como consolidar la presencia de México, en materia de investigación sobre ordenamiento ecológico. **6.** Dirigir la actualización de las bases de datos del Sistema de Información Geográfica para el Ordenamiento Ecológico, e integrarlo con otros sistemas de la Secretaría, para fortalecer y consolidar el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. **7.** Promover y conducir la capacitación y asesoría en materia de ordenamiento ecológico a sectores prioritarios y aquellos que lo soliciten, para apoyar técnicamente la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico. **8.** Fortalecer la difusión en medios impresos y electrónicos de los resultados de los estudios, proyectos y procesos de la Dirección, para apoyar la planeación territorial. **9.** Dirigir el proceso de generación y sistematización de la información, para contar con las bases necesarias para la realización de estudios y proyectos de ordenamiento ecológico. **10.** Dirigir estudios sobre la interfase urbano-rural, el crecimiento urbano y su impacto sobre zonas de conservación. **11.** Promover las agendas de transversalidad interinstitucionales que busquen la integración de instrumentos de planeación territorial para apoyar iniciativas que favorezcan la sustentabilidad urbana; con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Órgano Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; **Perfil requerido:** Experiencia laboral: dos años en Planeación Territorial (terrestre, costero y/o marina) y/o actividades asociadas (SIG para recursos naturales, manejo de conflictos en uso de recursos naturales, diseño de políticas de uso de recursos naturales, diseño o instrumentación de planes de manejo de recursos naturales, etc.). Dirección de grupos o equipos de trabajo, capacidad para dirigir grupos de investigación, capacidad para impartir docencia a nivel de postgrado. **Nivel académico:** Doctorado Pasante en Ciencias Sociales y Administrativas: Geografía, Agronomía, Ciencias Sociales. Ciencias Agropecuarias: Agronomía, Biología, Ecología. Ciencias Naturales y Exactas: Biología, Ecología, Oceanografía. **Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades técnicas:** Planificación Territorial, Manejo de Recursos Naturales, Investigación, Dirección/Coordinación de Equipos de Trabajo, Familiaridad/Manejo Básico de Sistemas de Información Geográfica (Avanzado). Específicas Transversales: Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Intermedio); Metodología de la Investigación (Avanzado). **Idiomas:** Inglés: Lectura: 80% Avanzado, Escrito: 80% Avanzado, Oral: 80% Avanzado. **Otros:** Cómputo: Microsoft Office, Correo Electrónico, Internet 80% Avanzado.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, copia de artículos publicados si cuenta con ellos, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

*Publicación de convocatoria:	20-09-2006
*Registro de aspirantes:	del 20-09-2006 al 4-10-2006
*Presentación de documentos:	9-10-2006
*Evaluación técnica:	11-10-2006
*Evaluación de capacidades:	del 16-10-2006 al 20-10-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	25-10-2006
*Resolución:	26-10-2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensión 13110, Dra. Ana Córdova y Vázquez correo electrónico acordova@ine.gob.mx y extensión 13154 María Elena Cuervo Vergara cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Subdirector de Investigación para la Evaluación de Riesgos Ambientales; **Vacante:** 01; **Nivel:** NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.); **Funciones principales:** 1.- Programar y supervisar las actividades de investigación para la evaluación de riesgos de sustancias químicas de atención prioritaria. 2.- Coordinar las actividades de investigación de riesgos al ambiente por el uso de sustancias tóxicas. 3.- Desarrollar las investigaciones y estudios sobre la evaluación de riesgos ambientales entre los sectores productivos, académicos y ONGs. 4.- Supervisar adecuaciones a las propuestas de modificación o creación de Normas Oficiales Mexicanas (NOMs) en el área de evaluación de riesgos por sustancias tóxicas. 5.- Generar recomendaciones o propuestas para la generación de instrumentos normativos en el área de la prevención de riesgos por sustancias tóxicas. 6.- Recomendar técnicas sustentables de prevención de riesgos ambientales en zonas prioritarias. 7.- Desarrollar mecanismos de comunicación de riesgos sobre sustancias tóxicas de atención prioritaria. Con adscripción en la: Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana, Regional y Global de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Dos años. Investigación aplicada: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. Química: Toxicología, Ecotoxicología, Química Ambiental, Química Orgánica. Dos años en el sector público de México y/o realizando investigación aplicada. Capacidades Técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Técnicas específicas: Legislación ambiental y situación actual en México en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos. Conocimientos generales sobre sustancias tóxicas y su regulación en el marco de la CICOPALFEST. Conocimiento de metodologías y su aplicación para la evaluación de riesgos ecológicos. Conocimiento de metodologías y su aplicación para la evaluación de riesgos a la salud humana. Conocimiento sobre tratados y convenios regionales y globales en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos. Conocimientos generales sobre efectos a la salud y los ecosistemas por exposición a sustancias tóxicas y plaguicidas. Conocimientos generales sobre química ambiental, incluyendo transporte y destino de contaminantes. Conocimiento de metodologías de investigación científica. Técnicas específicas transversales: Redacción de documentos oficiales. Redacción de documentos técnicos y manuscritos para publicaciones nacionales e internacionales, resultado de investigaciones. Trabajo en equipos interdisciplinarios. Coordinación y seguimiento de proyectos. Nivel académico: Maestría Titulado. Ciencias Naturales y Exactas: Química, Toxicología, Bioquímica, Ecotoxicología, Biología, Ciencias de la Salud. Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés avanzado: Lectura: 90%, escrito: 90%, oral: 90%. Otros: Cómputo: Microsoft Office, Internet básico.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya

condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto: www.ine.gob.mx y en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

*Publicación de convocatoria:	20-09-2006
*Registro de aspirantes:	20-09-2006 al 4-10-2006
*Presentación de documentos:	9-10-2006
*Evaluación técnica:	11-10-2006
*Evaluación de capacidades:	23-10-2006 al 27-10-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	31-10-2006
*Resolución:	31-10-2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto: www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13190, respectivamente, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y myarto@ine.gob.mx.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx y la dirección: www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Jefe de Departamento del Medio Biótico en Cuencas; Vacante: **1.** Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Desarrollar investigación científica para el análisis y diagnóstico de los recursos naturales de las cuencas hidrográficas. **2.** Contribuir a la elaboración de estudios asociados a proyectos de conservación y manejo de cuencas

hidrográficas desde el punto de vista biótico. 3. Proporcionar información para apoyar la participación de la Dirección de Cuencas en foros y proyectos de investigación para promover el estudio científico y la conservación del medio biótico en cuencas hidrográficas. 4. Colaborar en publicaciones científicas y participar en eventos académicos, para la difusión de resultados de las investigaciones científicas en materia de recursos naturales en cuencas hidrográficas. 5. Participar en actividades de capacitación en manejo de recursos naturales en cuencas hidrográficas; con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: Dos años de experiencia en: Ciencias de la vida: Biología vegetal.- Ecología vegetal. Ciencias de la Tierra y del Espacio: Geografía.- Biogeografía, Recursos Naturales. Como ayudante de investigación, investigador asociado en instituciones académicas y/o gubernamentales. Nivel académico: Maestría Terminada/pasante en: Ciencias Naturales y Exactas: Biología.- Ciencias Biológicas, Recursos naturales. Ecología.- Ecología. Ingeniería y Tecnología: Ecología.- Ecología Ambiental, Ecología, Procesos ambientales. Ciencias Sociales y Administrativas: Geografía.- Geografía. Desarrollo de investigaciones científicas relacionadas con temas de ecología, biología, biogeografía y recursos naturales. Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo; Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico) Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Básico) Metodología de la Investigación (Básico). Idiomas: Inglés: Escrito: Intermedio 70%; Hablado: Intermedio 70%, Lectura: Avanzado 90%. Otros: Cómputo: Manejo de paquetería Windows-Office (Excel, Word, PowerPoint, Access) Intermedio-Avanzado 85% Sistemas de Información Geográfica: ArcView Versión 3.3 /ArcGis Versión 8.2 Básico-Intermedio 85%. Procesadores de imágenes de percepción remota Básico-Intermedio 85%

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios; identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Requisitos para presentar el examen teórico y práctico:

El examen técnico se realizará en dos modalidades: teórica y práctica. El examen teórico se realizará por Internet y el práctico se realizará en las instalaciones del Instituto.

En ambos exámenes el porcentaje mínimo aprobatorio es de 60.0 NOTA: Para tener derecho a presentar el examen de conocimientos prácticos, es requisito indispensable haber aprobado el examen teórico.

La calificación final de las capacidades técnicas será el promedio de los resultados del examen teórico y el examen práctico, por lo que el mínimo aprobatorio general para este tipo de capacidades es de 60%.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

*Publicación de convocatoria:	20-09-2006
*Registro de aspirantes:	del 20-09-2006 al 4-10-2006
*Presentación de documentos:	9-10-2006 al 11-10-2006
*Evaluación técnica:	12-10-2006, 17-10-2006 y 18-10-2006
*Evaluación de capacidades:	23-10-2006 al 27-10-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	31-10-2006
*Resolución:	31-10-2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página web de este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensión 13138, Mtro. Arturo Garrido Pérez correo electrónico agarrido@ine.gob.mx y extensión 13154 María Elena Cuervo Vergara cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal

Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Jefe de Departamento de Econometría; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Elaborar, supervisar y aplicar encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para proveer de insumos de investigación. **2.** Integrar bases de datos y revisar la literatura especializada para la elaboración de modelos econométricos. **3.** Revisar las diversas fuentes de información en materia de econometría para mantener actualizado el registro. **4.** Analizar artículos y publicaciones especializadas en econometría para actualizar nuestros conocimientos econométricos. **5.** Desarrollar metodologías de análisis e investigación utilizando modelos económicos para la toma de decisiones en materia de política ambiental. **6.** Aplicar modelos econométricos para analizar problemas ambientales. **7.** Calibrar los modelos, probar su pertinencia econométrica y evaluar diferentes escenarios de política con los modelos generados para asesorar la toma de decisiones en materia de política ambiental. **8.** Dar seguimiento técnico al desempeño de los diferentes proyectos contratados por el departamento, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos. **9.** Elaborar documentos, artículos y reportes de las investigaciones realizadas para difundir los resultados. **10.** Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación. Con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este Organo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: un año en Economía General, Matemáticas-Actuaría. Se requiere experiencia laboral en áreas de investigación económica y manejo de información estadística. Capacidades técnicas específicas transversales: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Econometría Nivel Intermedio; Teoría económica Nivel Intermedio; Aplicación del Método Científico a las Ciencias Sociales Nivel Intermedio. Nivel Académico: Licenciatura Titulado y/o pasante en Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Econometría. Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés Avanzado: Lectura: 75%, Escrito: 75%, Oral: 75%. Otros: Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica 80% Avanzado.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los

siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto: www.ine.gob.mx y en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

*Publicación de convocatoria:	20-09-2006
*Registro de aspirantes:	20-09-2006 al 4-10-2006
*Presentación de documentos:	9-10-2006 al 13-10-2006
*Evaluación técnica:	18-10-2006
*Evaluación de capacidades:	6-11-2006 al 10-11-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	13-11-2006
*Resolución:	14-11-2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto: www.ine.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de

comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13278, respectivamente, asimismo se dispone de la cuenta de correo electrónico: mcuervo@ine.gob.mx y jaramil@ine.gob.mx.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx y la dirección: www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA- AVISO MODIFICATORIO

En referencia a la plaza en concurso de Director Regional Noroeste, publicada en Convocatoria VI/2006 de ASERCA, el pasado 13 de septiembre del presente año, se hace la siguiente modificación:

Dice:

Funciones principales:	1. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes establecidos. 2. Validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo
-------------------------------	--

	agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas. 3. Promover la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de los productores agropecuarios, así como participar en la creación, desarrollo y aplicación de programas de capacitación y organización de productores, para que sea más eficiente la comercialización de sus productos. 4. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como evaluar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 5. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores de los Sectores Privado y Social, de la circunscripción regional. 6. Colaborar con instancias privadas, Gobiernos Estatales y demás dependencias Federales en la Generación, Captura y Difusión de información Comercial y Estadística Necesaria para facilitar los procesos comerciales, que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas, así como establecer vínculos con los medios de comunicación (Radio, Televisión y Prensa)
--	---

Debe decir:

Funciones principales:	1. Dirigir las actividades de difusión, capacitación, control y seguimiento de los programas operados por ASERCA en apoyo al ingreso de los productores agropecuarios. 2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales, de acuerdo a la normatividad establecida a efecto de que los productores reciban en tiempo y forma los apoyos otorgados por el Gobierno Federal, a través de ASERCA. 3. Vigilar el uso de los sistemas, procesos y medios informáticos para hacer más eficiente la emisión de los apoyos y su entrega a los beneficios. 4. Dirigir el programa de verificación de predios y expedientes del PROCAMPO, para garantizar la correcta aplicación de los recursos asignados en cada ciclo agrícola. 5. Coordinar el monitoreo de los centros de acopio y la movilización de los granos y oleaginosas producidos y comercializados en la zona de influencia de la dirección regional, a fin de verificar los volúmenes apoyados en el subprograma de ingreso objetivo y el esquema de agricultura por contrato. Supervisar la implementación de las cartas compromiso al ciudadano. 6. Dar seguimiento a los convenios de concertación suscritos por ASERCA con los productores y sus organizaciones, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las acciones y compromisos establecidos en cada convenio. 7. Contribuir con la Coordinación General de Ganadería y la Subsecretaría de Agricultura en la captura y procesamiento de solicitudes y en la emisión de los apoyos del PROGAN. 8. Contribuir con la Subsecretaría de Agricultura en la captura y procesamiento de solicitudes y en la distribución del subsidio al diesel agropecuario y a los subsidios destinados al sector cafetalero.
-------------------------------	--

Atentamente

México, D.F., a 15 de septiembre de 2006.

El Director y Presidente de los Comités Técnicos de Selección de ASERCA

Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-07 20/09/2006

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 Responsabilidades		Cons. 1084
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.25	Sede	México, D.F.
Adscripción	Area de Quejas y Responsabilidades del OIC		
Funciones principales	1. Mantener actualizados los sistemas electrónicos de información de la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento con los requerimientos de ésta. 2. Proyectar las resoluciones de responsabilidades y recursos de revocación e inconformidad para la revisión del jefe inmediato superior. 3. Proyectar citatorios para audiencia de ley, estudiando jurídicamente los documentos para acordar lo que en derecho proceda.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en alguna de las siguientes carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Evaluación, Auditoría Operativa, Consultoría en Mejora de Procesos, Estadística y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Técnicos:	Atención a los ciudadanos y organizaciones en su problema. Atención ciudadana (Quejas y Denuncias). Nociones generales de la Administración Pública Federal. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.	
	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	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C”		Cons. 895
Identificación	Enlace de Auditoría Interna		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Auditoría Interna		
Funciones principales	1.- Realizar con calidad cada una de las etapas de las auditorías técnicas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2.- Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías técnicas, las causas, efectos,		

	disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora, a fin de reducir las observaciones recurrentes.		
	3.- Participar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática.		
	4.- Participar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		
	5.- Participar en la investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias, así como, en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Contabilidad, Evaluación y Auditoría.	
	Técnicos:	Parasitología Agrícola	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet nivel intermedio	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Conocimientos deseables en: Plagas agrícolas, sanidad vegetal, inocuidad agrícola, marco jurídico de sanidad vegetal y disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 633
Identificación	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Piedras Negras, Coahuila
Adscripción	Subdirección de Fronteras		
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 zoonosanitarios.		
	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 zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en 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 zoonosanitario, 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 dos 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 fitozoonosanitaria 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 fitozoonosanitaria. Administración Pública Federal, elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Legislación Fitosanitaria y Zoonosanitaria 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. 378, 382 y 405		
Identificación	Coordinador de Campañas		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	3
Percepción ordinaria	Bruto \$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 2. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 3. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para la liberación		

	o aplicación de la cuarentena.		
	4. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 5. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 6. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. 7. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 8. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 9. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 10. Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis. 11. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 12. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de 2 años 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	Subdirector de Servicios Generales		Cons. 962
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$25,253.90	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Funciones principales	1.- Verificar que la formalización de los contratos de servicios cumplan con el marco normativo, así como que se realicen de acuerdo a las necesidades del servicio para dar cumplimiento a los objetivos del Senasica. 2.- Coordinar la contratación de los servicios básicos para cubrir las necesidades de operación de las principales unidades del Senasica. 3.- Supervisar y participar en la elaboración de las bases de los procesos de la licitación pública para la contratación de los servicios programados durante el ejercicio fiscal correspondiente. 4.- Supervisar la elaboración de la documentación para el registro de cartera, oficios de inversión, liberación y procedimientos derivados de los procesos de prestación de servicios para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Senasica. 5.- Supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento de inmuebles desde la formalización de los contratos hasta la conclusión de los trabajos efectuados. 6.- Integrar y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios acorde a las necesidades y disposiciones financieras disponibles.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía e Ingeniería.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes	

	áreas: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.		
	Técnicos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley General de Bienes Nacionales. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2006. Manual de Normas Presupuestarias Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 134. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	
	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 Rastreabilidad		Cons. 1047
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$17,046.25	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Regionalización, Rastreabilidad y Análisis de Riesgo		
Funciones principales	1. Promover el establecimiento y la organización institucional del Sistema Nacional de Rastreabilidad Epidemiológica. 2. Gestionar los apoyos y servicios necesarios para la instalación y operación del Sistema Nacional de Rastreabilidad Epidemiológica. 3. Supervisar y evaluar la instalación y operación del Sistema Nacional de Rastreabilidad Epidemiológica. 4. Apoyar el establecimiento y la operación de un Sistema de Información Geográfica Epidemiológica para fines de rastreabilidad e identificación epidemiológica en zonas libres. 5. Capacitar al personal operativo sobre el uso de la tecnología del Sistema de Posicionamiento Global como apoyo al establecimiento de Sistemas de Información Geográfica Epidemiológica. 6. Identificar factores de riesgo epidemiológico por medio del análisis espacial de la información técnica generada por el Sistema de Información Geográfica Epidemiológica. 7. Identificar los factores de riesgo sanitarios en zonas libres, mediante la rastreabilidad epidemiológica y la georreferenciación espacial. 8. Realizar estudios epidemiológicos retrospectivos sobre los posibles riesgos sanitarios, con la información técnica sobre la rastreabilidad de animales, sus productos y subproductos y la georreferencia espacial. 9. Emitir dictámenes técnicos de riesgos sanitarios en zonas libres a partir de la rastreabilidad epidemiológica y la georreferencia espacial.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Medicina, Veterinaria y Zootecnia	

	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en el área de Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Salud Animal y Marco Jurídico de 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:	Contar con experiencia en epidemiología, rastreabilidad de animales, sus productos y subproductos, en sistemas de información geográfica y análisis de riesgo en salud animal.		
Nombre de la plaza	Mando de Coordinación 10 Cons. 1219			
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto \$13,880.94	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Dirección de Vigilancia Epidemiológica			
Funciones principales	1. Consolidar la información sanitaria de las zonas libres de enfermedades y plagas de los animales necesaria para integrar los expedientes técnicos de regionalización. 2. Evaluar que los expedientes técnicos de regionalización cumplan con los requerimientos de una zona libre. 3. Promover la publicación en el DOF o su equivalente de la declaratoria de estados y/o zonas como libres de enfermedad animales prioritarias. 4. Obtener información técnica necesaria para el desarrollo del análisis de riesgo. 5. Participar en la elaboración de análisis de riesgo sanitario cualitativo y/o cuantitativo. 6. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos técnicos internacionales establecidos en el marco del acuerdo de medidas sanitarias y fitosanitarias en materia de análisis de riesgo.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en la carrera de: veterinaria y zootecnia		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en el área de Ciencias Veterinarias		
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio		
	Idiomas:			
	Otros:			
Nombre de la	Jefe de Departamento de Operaciones de Campo Cons. 1061			

plaza			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$17,046.25	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de la CPA		
Funciones principales	1. Analizar la situación zoonosanitaria nacional e internacional. 2. Recomendar propuestas de inicio o reforzamiento de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas de los animales o de alto impacto en la ganadería nacional y/o la salud pública. 3. Evaluar, a partir de informes de los coordinadores regionales y de zona, el impacto y cobertura de las actividades de vigilancia epidemiológica, a fin de proponer cambios o mejoras a considerar en los planes y proyectos. 4. Analizar y recomendar áreas de oportunidad para la realización de actividades de capacitación y difusión, en base a información interna y externa. 5. Revisar la elaboración de proyectos de capacitación y difusión. 6. Representar a la CPA en actividades de actualización, capacitación y difusión del quehacer de la Comisión. 7. Analizar la información de actividades realizadas por el personal operativo. 8. Elaborar propuestas de informes. 9. Recomendar cambios o modificaciones, de acuerdo a la información disponible. 10. Recomendar áreas de oportunidad para la elaboración de material informativo. 11. Estudiar propuestas de contenidos a incluir en el material informativo. 12. Revisar los contenidos del material informativo para su mejora.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en alguna de las siguientes carreras: Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Farmacología, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Etología y Patología	
	Técnicos:	Salud Animal Marco jurídico de la Salud Animal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:		
	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 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:	20/09/2006
Registro de Aspirantes:	Del 20/09/2006 al 03/10/2006
Publicación de Folios	4/10/2006
*Evaluación Técnica	10 y 11/10/2006
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	Del 17 al 20/10/2006
*Presentación de Documentos	A partir del 26/10/2006
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 26/10/2006
*Publicación de la Resolución	31/10/2006
*Ingreso	01/11/2006

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 Trabaja En, 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 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 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 14 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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 044**

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 y 105 de su Reglamento, y Lineamientos relativos a lo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las actividades del personal de las empresas de seguridad que prestan sus servicios al Centro Nacional de las Artes, así como del personal de seguridad interno, mediante la implementación de programas y operativos específicos en materia de seguridad y protección, con la finalidad de proporcionar protección a la comunidad, bienes e inmuebles de este centro de trabajo. 2. Desarrollar y establecer programas internos en materia de seguridad, mediante la observancia de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, así como vigilando su cumplimiento por el personal operativo que presta los servicios de seguridad y por la propia comunidad del CENART; con la finalidad de asegurar su integridad física. 3. Coordinar la elaboración de los programas internos en materia de seguridad y protección civil para eventos especiales y masivos, mediante la incorporación de normas dirigidas al personal operativo y grupos de apoyo externo, así como vigilando el cumplimiento de las normas vigentes emitidas por las autoridades en la materia, con la finalidad de mantener un eficiente control que evite poner en riesgo la integridad física de la comunidad e instalaciones del CENART. 4. Establecer en materia de seguridad, los dispositivos necesarios durante los eventos ordinarios y artísticos que se llevan a cabo en el CENART, mediante la implementación de las medidas de seguridad necesarias de manera conjunta con el personal de supervisión interna y personal de empresas contratadas; con la finalidad de asegurar la integridad física de la comunidad e instalaciones. 5. Desarrollar programas internos en materia de protección civil, mediante la incorporación de normas y procedimientos dirigidos al personal operativo que presta los servicios de seguridad, así como supervisando su cumplimiento por parte de la comunidad del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de crear una cultura que permita responder con eficiencia y eficacia ante cualquier contingencia que pudiera presentarse. 6. Proporcionar capacitación al personal operativo que presta los servicios de seguridad y protección civil, así como a la comunidad del Centro Nacional de las Artes, mediante la impartición de cursos acordes a los niveles y programas que aplica la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales del Conaculta, con la finalidad de asegurar que se cuente con los conocimientos requeridos para responder ante cualquier imprevisto y evitar poner en riesgo la integridad física de las personas y de las instalaciones. 7. Coordinar y supervisar las actividades de los apoyos, así como el cumplimiento de los programas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo,		

	mediante la coordinación de actividades conjuntas con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Conaculta, con la finalidad de crear un ambiente más seguro para la comunidad en general del Centro Nacional de las Artes.	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Ingeniería.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Fisiología Humana.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Seguridad y Protección Civil y Normatividad Aplicable.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Mantenimiento Bienes Inmuebles		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de inmuebles, así como para el diseño y adaptación de espacios de las diferentes unidades administrativas del Conaculta, con base en los lineamientos normativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento y preservación de la planta física de la institución. 2. Coordinar las acciones de supervisión técnica de los trabajos de mantenimiento y conservación que se proporcionan a los inmuebles del Conaculta, vigilando la calidad y cantidad de los servicios otorgados desde su inicio y hasta su terminación, con base en los lineamientos y condiciones pactadas en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de acuerdo con su planeación operativa. 3. Desarrollar análisis y evaluación de proyectos para obtener información sobre precios unitarios, así como en materia de levantamientos físicos, cálculo de volúmenes de obra y elaboración de catálogos de conceptos, especificaciones y alcances para la realización de los diversos trabajos de mantenimiento y conservación requeridos por las diferentes unidades administrativas del Conaculta, a través de estudios específicos que permitan el acopio de la información requerida, con la finalidad de contar con elementos que permitan sustentar las propuestas presentadas a su superior jerárquico y apoyar la toma de decisiones. 4. Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como lo conducente para adjudicación directa de acuerdo con la normatividad vigente, a través de la organización, preparación y programación de los procedimientos para la contratación de trabajos de obra y servicios relacionados, verificando que los eventos se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a su reglamento, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos para la preservación y mejoramiento inmobiliario y del patrimonio cultural del Conaculta. 5. Coordinar en forma conjunta con su superior jerárquico los eventos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados, verificando el presupuesto anual autorizado según el caso, y la asignación de los trabajos o servicios al proveedor en igualdad de		

	circunstancias de acuerdo con la presentación de la oferta solvente que resulte más conveniente para la institución, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto. 6. Desarrollar análisis y evaluación de las bases y dictámenes técnicos - económicos de licitaciones e invitaciones, así como elaborar actas de aclaración de bases, de apertura de proposiciones y de fallo en materia de obra pública y servicios relacionados, mediante la aplicación de los lineamientos normativos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que los procesos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para la institución. 7. Mantener un sistema de información permanente actualizado que permita un eficiente control de la documentación original generada en los procesos de licitaciones en materia de obra y servicios públicos, mediante la instrumentación de mecanismos de registro internos que faciliten su clasificación y organización, con la finalidad de asegurar la integración de expedientes maestros para su archivo y resguardo, en apego a la normatividad vigente. 8. Desarrollar estudios técnicos que permitan verificar físicamente los espacios para oficinas, cajones de estacionamientos y servicios, observando las medidas de seguridad aplicables en cada caso de conformidad con el reglamento de construcción y normas complementarias vigentes, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las adecuaciones que proponga a su superior jerárquico.	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de la carrera en Arquitectura.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Arquitectura, Auditoría. Adicionalmente a los requisitos académicos y laborales señalados con anterioridad, es necesario considerar un mínimo de cuatro años de experiencia en puestos similares o superiores en: Dirección, Coordinación y Auditoría de Procesos de Licitaciones de Obras y Servicios en el Sector Público; Mantenimiento y Conservación de Inmuebles; proyectos de arquitectura interior y análisis de costos en general para obras de adaptación de oficinas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Normatividad en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como Auditoría Técnica en procedimientos licitatorios para obras y servicios públicos y Coordinación de Mantenimiento Inmobiliario. Cultura general en materia de Arquitectura Mexicana del Patrimonio Cultural.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Director de Estímulos a la Creación Artística		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	Sede	Distrito Federal

	para la Cultura y las Artes		
Funciones principales	1. Coordinar reuniones con el Consejo Directivo del SNCA, mediante la convocatoria por escrito y la confirmación de asistencia por el mismo medio, con la finalidad de que en dichas reuniones se tenga el quórum adecuado para la validación legal del mismo. 2. Elaborar propuestas de cambios a las reglas de operación del SNCA, en base a la normatividad, mediante la comunicación por escrito o medios electrónicos congruentes con la normatividad establecida, con la finalidad de que las reglas de operación del SNCA sean congruentes con la normatividad existente. 3. Coordinar la publicación de las reglas de operación en el DOF, mediante la comunicación de los mismos a través de medios impresos o electrónicos con la finalidad de que el público en general esté enterado de dichas reglas en forma y tiempo. 4. Elaborar anualmente las convocatorias y coordinar la impresión de los talleres, mediante el envío y revisión de dichas convocatorias y a través de la revisión continúa de su impresión con la finalidad de que cuando sea necesario su empleo estén a tiempo. 5. Incorporar reformas, de acuerdo a la normatividad, en las convocatorias, mediante la revisión de cualquier cambio legal o de estilo con la finalidad de que se cumpla en un 100% la normatividad existente. 6. Facilitar la tramitología, asesorando a los postulantes, mediante la asistencia personal hacia los postulantes, con la finalidad de que todos concursen en igualdad de conocimientos en tiempo y forma. 7. Coordinar la publicación de las diversas convocatorias en diarios de circulación nacional, mediante la convocatoria revisión con todos los diarios de circulación nacional con la finalidad de que en toda la República Mexicana se conozcan dichas convocatorias. 8. Coordinar el envío de los folletos de la convocatoria a las instituciones culturales del país, mediante el uso de medios adecuados tales como correo, servicio directo o medios electrónicos, con la finalidad de que dichas convocatorias estén en tiempo en todas las instituciones culturales del país. 9. Coordinar la distribución en el Distrito Federal de los folletos de las convocatorias, mediante el envío por paquetería, con la finalidad de que los folletos de las convocatorias estén distribuidos en tiempo en el D.F. 10. Actualizar continuamente los formatos de recepción de material, mediante la revisión programada de los formatos aprobados, con la finalidad de que la presentación de los mismos estén en tiempo. 11. Supervisar la recepción de material, mediante la revisión personalizada de los mismos, con la finalidad de que ningún material quede fuera del concurso. 12. Asesorar a los postulantes en la entrega de material, mediante la continua comunicación con los postulantes por los diferentes medios adecuados, con la finalidad de que todos cumplan en tiempo con sus entregas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado en las carreras de Ciencias Sociales, Humanidades.	
	Laborales	Seis años. Áreas de experiencia: Sociología Cultural, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.	

	Técnicos	Gestión Cultural, Relaciones Públicas y Organización de Eventos.
	Idiomas	Inglés (nivel avanzado).
	Otros	Francés (nivel avanzado).

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:
----------------------------	---

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2006.
Registro de aspirantes	Del 20 de septiembre y hasta el 3 de octubre de 2006.
Filtro curricular	4 y 5 de octubre de 2006.
Publicación total de folios	6 de octubre de 2006.
Revisión documental*	Del 9 y hasta el 27 de octubre de 2006.
Evaluación técnica*	Del 30 de octubre y hasta el 17 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades*	Del 21 de noviembre y hasta el 7 de diciembre de 2006.

Entrevista por el Comité de Selección*	Del 11 y hasta el 28 de diciembre de 2006.
Resolución del candidato ganador*	29 de diciembre de 2006.

* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público, Assessment Center (CDG) y la entrevista por el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma No. 175, esquina Río Tamesis, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	- 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. - 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. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes. - El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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.

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 044

Puesto: Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Seguridad y Protección civil	Responsabilidades de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. www.ssp.gob.mx
	Conocimiento de acciones a seguir en materia de seguridad, de protección civil y vigilancia.	Ley Federal de Seguridad Privada. www.ssp.gob.mx
	Lineamientos y conocimientos de objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y metas en materia de protección civil.	Ley General de Protección Civil para el Distrito Federal www.proteccioncivil.gob.mx Guía Técnica para la elaboración e instrumentación del Programa de Protección Civil.
	Definición de conceptos entorno a seguridad y protección civil.	Guía Técnica para la elaboración e instrumentación del Programa de Protección Civil. Glosario de términos de Protección Civil. www.proteccioncivil.gob.mx Ley Federal de Seguridad Privada. www.ssp.gob.mx Código Penal Federal www.ssp.gob.mx
	Operación de labores de salvaguarda y vigilancia en el CENART.	Programa General de Seguridad del CENART. (información anexa).
	Normatividad oficial relativa a seguridad.	Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999 www.gob.mx

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 044

PUESTO: Jefe de Departamento de Mantenimiento Bienes Inmuebles

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Disposiciones Federales y locales en materia de obra pública y servicios relacionados.	Definición de términos.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.- Reformas y adiciones.	Clasificador por Objeto del Gasto 2005.
	Licitaciones públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y Adjudicaciones directas.	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Reglamento de Construcciones para el Distrito

	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra pública y servicios relacionados. Clasificador por objeto del gasto y Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.	Federal y Normas Técnicas complementarias.
Conceptos Generales de la Arquitectura mexicana de patrimonio cultural.	Catedral Metropolitana.	40 Siglos de Arte Mexicano. Arte Colonial II, Editorial Herrero Promexa. Las Cien Maravillas.- La Exaltación de la divinidad. Editorial Salvat.
	Palacio Nacional.	Enciclopedia de México.- José Rogelio Alvarez.
	Palacio de Bellas Artes.	40 Siglos de Arte Mexicano. Arte Moderno I, Editorial Herrero Promexa.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 044**PUESTO: Director de Estímulos a la Creación Artística**

Tema	Subtema
1. Políticas Culturales y Gestión Cultural	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Conceptos de política y políticas culturales • El lugar de la cultura en la política • Diseño de políticas culturales • Concepto de cultura • Destinatarios de políticas culturales
	Programa Nacional de Cultura 2001-2006 • Retos y oportunidades • Principios y Misión • Campos, Objetivos y Líneas de Acción
	Gestión Cultural • Patrocinios culturales • Industrias culturales
2. Planeación cultural	Planeación estratégica • Definición de misión, visión objetivos y metas • Características de un programa operativo
	Diseño de proyectos culturales • Gestión de proyectos culturales • Fases de un proyecto cultural • Organización de proyectos culturales • Evaluación de proyectos culturales

3. Desarrollo artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México • Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. • Nuevas disciplinas artísticas
4. Intercambio Cultural	Relaciones Internacionales • Intercambio Cultural • Cooperación Internacional
5. Administración Cultural	Administración Cultural • Elementos que debe contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales Administración de recursos humanos • Manejo de recursos humanos desde el desarrollo humano • Responsabilidades en el manejo de recursos humanos • Técnicas y actitudes de comunicación con el personal • Manejo de relaciones humanas de trabajo
6. Conocimiento de la Administración Pública	Administración Pública • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
7. Habilidades Específicas	Habilidades Específicas • Promoción de la creación artística • Organización de convocatorias artísticas • Producción y Organización de Festivales • Producción y Organización de Eventos

Bibliografía:

- Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Principios de política y planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Poder Ejecutivo Federal
- Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Diccionario crítico de política cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
- Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994
- Año 2000. Del siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001

- Marcela Ruíz Lugo y Riel Contreras. Glosario de términos teatrales. México. Trillas, 1983
- Irene Crespi y Jorge Ferrario. Léxico técnico de las artes plásticas. CONACULTA 1994.
- Antología de Lecturas. Bloque temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
- Leyes Fundamentales. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 65, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales, primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración 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 Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud CENETEC 06/06 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Enlace Administrativo de Recursos Humanos.	
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo: PA1
Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto)	\$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.)	
Adscripción:	Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	Operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud: implantando y operando los módulos que integran el Servicio Profesional de Carrera en estricto apego a la Normatividad; captando el personal idóneo para ocupar la estructura del CENETEC; cumpliendo la meta de un Gobierno Profesional de Calidad y operando los sistemas de evaluación del desempeño y gestionando en su caso los premios, estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal adscrito al CENETEC. Gestionar los nombramientos, servicios, remuneraciones, trámites y prestaciones del personal que le correspondan y en general el apoyo requerido para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la Administración de Recursos Humanos en tiempo y forma y de acuerdo con la Normatividad vigente: gestionando ante la Secretaría de Salud, los trámites relacionados con los movimientos de plazas, nombramientos, solicitud de constancias, remuneraciones, prestaciones económicas, de seguridad social y demás que se requieran en el proceso de Administración de Recursos Humanos; asesorando al personal y en su caso realizando las gestiones para garantizar sus objetivos en materia de capacitación, evaluación del desempeño, pensiones, jubilaciones y retiro voluntario; fungiendo como pagador habilitado en el CENETEC con el propósito de proporcionar al personal los comprobantes de remuneraciones, comprobando la nómina y realizando conciliaciones en el capítulo de servicios personales. Garantizar el cumplimiento de la Normatividad en materia de incidencias de personal, tales como registro y control de asistencia, vacaciones, licencias, incapacidades, faltas, etc., de acuerdo con la normatividad: operando los sistemas de registro y control de personal, incidencias, vacaciones, licencias, retardos, etc., para cumplir con la norma y con las Condiciones Generales de Trabajo; elaborando los informes requeridos por el	

	Sistema Integral de Información en materia de Servicios Personales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en administración (Titulado)
	Laborales:	Un año de experiencia en: • organización y dirección de empresas, o • administración pública, o • dirección y desarrollo de recursos humanos, o • apoyo ejecutivo y/o administrativo. Preferentemente, en administración de los recursos humanos en órganos desconcentrados.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 1
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • finanzas gubernamentales; y • desarrollo organizacional Preferentemente, en administración de los recursos humanos en órganos desconcentrados.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: 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 la 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 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (título y cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); curriculum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados; documentos que acrediten la experiencia requerida, escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (mismo que podrá bajar de la página www.cenetec.gob.mx en el apartado de vacantes). El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, y todos los documentos que avalen la experiencia laboral, académica y de idiomas correspondiente 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	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción de un concurso y el

temarios	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 del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	20/09/06
Registro de aspirantes	A partir del 20/09/06
Revisión curricular	A partir del 20/09/06
Presentación de documentos	A partir del 6/10/06
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 6/10/06
Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 9/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11/10/06
Resolución al candidato	12/10/06
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación www.trabajaen.gob.mx y en la página del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.	6a. La recepción de documentos, la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , dando aviso al candidato con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en los correos electrónicos rbezares@salud.gob.mx o al teléfono 52073988 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 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 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 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 del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 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 plazas vacantes. 5. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

PUESTO: ENLACE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

TEMARIO

- Marco normativo de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público.

Normatividad de consulta. (Disponible en la página de www.normateca.gob.mx).

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento interior de la Secretaría de Salud.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Manual de percepciones de los servidores públicos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 123)
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para 2006.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos.

Para los siguientes temas, podrán consultar la siguiente bibliografía:

- Temas y conceptos de desarrollo organizacional

DESARROLLO ORGANIZACIONAL, WENDELL L. FRENCH

- Temas de Administración de Recursos Humanos

GESTION DEL TALENTO HUMANO: EL NUEVO PAPEL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACION.
IDALBERTO CHIAVENATO.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ALTO DESEMPEÑO FERNANDO ARIAS GALICIA.

Registro Agrario Nacional

Dirección General de Finanzas y Administración

Dirección de Recursos Humanos y Materiales

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de septiembre del año en curso, en la página 1 y 2 para el puesto de Subdelegado Técnico, con sede en Sinaloa, en la cual:

Página 1

En el rubro **Funciones principales:**

Dice:

Inscribir los títulos de propiedad al Registro Público de la Propiedad para que salgan del régimen social.

Debe decir:

Tramitar el envío de los títulos de propiedad al Registro Público para que sean inscritos, en el Registro Público de la Propiedad y salgan del régimen social.

En el rubro de **Perfil y requisitos académicos:**

Dice:

Licenciaturas (titulado) en Administración Pública, Arquitectura, Agricultura, Informática, Ingeniería o Derecho.

Debe decir:

Licenciaturas (titulado) en Administración Pública, Arquitectura, Computación, Informática, Ingeniería o Derecho.

Página 2

En el rubro **Capacidades gerenciales:**

Dice:

Trabajo en equipo y liderazgo 40%

Debe decir:

Trabajo en equipo y Orientación a Resultados 50%

En el rubro **Capacidades técnicas:**

Dice:

Administración, Catastral y Registral público 60%

Debe decir:

Administración, Catastral y Registral público 50%

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de septiembre del año en curso, en la página 3 para el puesto de Jefe de Área de Catastro, con sede en Oaxaca, en la cual:

Página 3

En el rubro **Funciones principales:**

Dice:

Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.

Debe decir:

Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.

En el rubro **Perfil y requisitos académicos:**

Dice:

Licenciaturas (titulado o pasante) en Administración, Derecho, Ingeniería, Matemáticas, Computación e Informática o Geografía.

Debe decir:

Licenciaturas (titulado o pasante) en Derecho, Ingeniería, Arquitectura y Agronomía.

En el rubro **Capacidades gerenciales:**

Dice:

Trabajo en equipo y liderazgo 50%

Debe decir:

Trabajo en equipo y orientación a resultados 70%

En el rubro **Capacidades técnicas:**

Dice:

Administración, Derecho y Legislación Nacionales y Estadística 50%

Debe decir:

Administración, Derecho y Legislación Nacionales y Estadística 30%

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de septiembre del año en curso, en la página 4 para el puesto de Jefe de Área de Finanzas, con sede en Durango, en la cual:

Página 4

En el rubro de **Capacidades gerenciales:**

Dice:

Trabajo en equipo y orientación a resultados 40%

Debe decir:

Trabajo en equipo y orientación a resultados 70%

En el rubro **Capacidades técnicas:**

Dice:

Contabilidad y Presupuesto y Adquisiciones 60%

Debe decir:

Contabilidad y Presupuesto y Adquisiciones 30%

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de septiembre del año en curso, en la página 5 para el puesto de Subdelegado de Registro, con sede en Michoacán, en la cual:

Página 5

En el rubro **Funciones principales:**

Incluir punto 5.

Intervenir en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos por las diferentes áreas de la Delegación Estatal para asegurar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la Ley.

En el rubro **Capacidades gerenciales:**

Dice:

Trabajo en equipo y liderazgo 50%

Debe decir:

Orientación a resultados y trabajo en equipo 50%

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de septiembre del año en curso, en la página 6 para el puesto de Subdelegado Administrativo, con sede en Sonora, en la cual:

Página 6

En el rubro **Capacidades gerenciales:**

Dice:

Trabajo en equipo y liderazgo 50%

Debe decir:

Orientación a resultados y trabajo en equipo 50%

Atentamente

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

C. Ramón Armando Flores Robledo

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION