

**INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular F-6.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de fianzas, las disposiciones para el registro de los deudores por responsabilidades de fianzas

Circular F-17.2 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de fianzas, personas físicas y apoderados de agente de fianzas persona moral, el procedimiento para su autorización

Circular CONSAR 15-20, 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

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de programas del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social en las microrregiones y demás regiones, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de México

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se fija el precio máximo para el gas licuado de petróleo al usuario final correspondiente al mes de agosto de 2007

Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Exportación 2007

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

Acuerdo por el que se declara al Estado de Guerrero como libre de Fiebre Porcina Clásica y de la enfermedad de Aujeszky

Declaratoria de Contingencia Climatológica para efectos de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, en virtud de los daños a consecuencia de la granizada que afectó al Municipio de Galeana del Estado de Nuevo León

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Circular relativa a los descuentos del 25% y 50% que deberán otorgar los prestadores de servicios ferroviarios de pasajeros y los permisionarios del autotransporte federal de pasajeros, a maestros y estudiantes que utilicen sus servicios en los periodos vacacionales aprobados por la Secretaría de Educación Pública, en el ciclo escolar 2007-2008

BANCO DE MEXICO

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

Tasa de interés interbancaria de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 27 de julio de 2007

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CIRCULAR F-6.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de fianzas, las disposiciones para el registro de los deudores por responsabilidades de fianzas.

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

CIRCULAR F-6.2

Asunto: Deudores por Responsabilidades de Fianzas.- Se establecen disposiciones para su registro.

A las instituciones de fianzas

Esas instituciones, en los términos del artículo 63 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, deben registrar en su contabilidad, todas y cada una de las operaciones que practiquen, cualquiera que sea su origen, entre las que destaca el registro de Deudores por Responsabilidades de Fianzas, mismo que de conformidad con el Catálogo de Cuentas vigente se considera como un activo.

Al respecto, considerando que por el simple transcurso del tiempo, los derechos de cobro que las instituciones mantienen se deterioran en proporciones diferentes de acuerdo a la garantía de recuperación que en su momento hubieren obtenido, con fundamento en lo establecido en los artículos 62 y 64 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, esta Comisión da a conocer las disposiciones a que habrán de sujetarse esas instituciones, para el registro de las reclamaciones recibidas, derecho de cobro por el pago de fianzas y la constitución de pasivos:

PRIMERA.- Las reclamaciones que reciban esas instituciones, deberán registrarse en su contabilidad dentro de los plazos indicados en el artículo 63 antes citado.

En el término de 60 días naturales contado a partir de la recepción de las reclamaciones, si la institución no ha notificado al beneficiario su improcedencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, deberá crear un pasivo con cargo a resultados por el importe reclamado. El anterior registro deberá efectuarse también en el momento de determinar la procedencia de pago de las fianzas, excepto en aquellos casos que se encuentren en litigio.

Independientemente del procedimiento anterior, esta Comisión podrá ordenar la constitución de pasivos con cargo a resultados, en aquellas reclamaciones que así lo ameriten.

SEGUNDA.- Por el monto pagado de las reclamaciones que realicen esas instituciones con recursos propios, y se cuente con las garantías de recuperación que cumplan los requisitos que establece para cada una de ellas la Circular F-1.2.3 vigente, en relación con los artículos 19 y 24 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, deberá registrarse dicho importe en su activo, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la tabla que se anexa a esta Circular, removiendo el cargo a resultados previamente realizado, ello con independencia de su contabilización en cuentas de orden.

Si este derecho de cobro se reconoce en un ejercicio posterior al que se hizo el pago, se utilizará la cuenta de resultados acreedora 6420.- Reclamaciones Pagadas Garantizadas, por Fianzas Directas.

El derecho de cobro que se registre no deberá ser superior al importe pagado y no podrá exceder al valor de la garantía de recuperación que se tenga al momento de hacer el pago de la reclamación respectiva.

TERCERA.- Los gastos erogados por concepto de la recuperación sobre las fianzas reclamadas y pagadas, deberán registrarse directamente a resultados, así como el ingreso que en su momento se obtenga sobre los mismos.

CUARTA.- A efecto de llevar a cabo el registro del derecho de cobro por el pago de reclamaciones de fianzas, a que se hace mención en la Disposición Segunda anterior, en el expediente correspondiente se incluirán los comprobantes de los montos pagados, así como de las garantías de recuperación con que se cuente a esa fecha, indicando su valor.

QUINTA.- El registro de los derechos de cobro permanecerá registrado en el activo por un periodo de cuatro años, contado a partir de la fecha de pago, atendiendo a la calidad de la garantía, temporalidad y porcentajes que se indican en la tabla anexa a esta Circular. Al efecto, deberá cancelarse el derecho de cobro una vez concluido el citado plazo y llevarse a cuentas incobrables, conforme se vaya cancelando éste.

La contabilización en cuentas incobrables y la cancelación del activo, se podrá realizar en forma anticipada cuando la institución cuente con elementos que acrediten su registro.

SEXTA.- En aquellas fianzas reclamadas y pagadas que tengan reafianzamiento, ya sea tomado o cedido con instituciones del país o del extranjero, se registrará la parte correspondiente en los rubros específicos para estas operaciones, conforme a las cuentas indicadas en el catálogo vigente, aplicándose en lo conducente las disposiciones de esta Circular. Para tal efecto, la institución cedente deberá informar en un plazo que no excederá de 30 días naturales, contado a partir de la fecha de contabilización, a aquellas compañías que les cedió en reafianzamiento.

SEPTIMA.- De acuerdo a lo dispuesto en el inciso c) del numeral 2 de la fracción II de la Disposición Décima Quinta de la Circular F-12.1 vigente, es responsabilidad del auditor externo que practique la revisión de los estados financieros de esas instituciones, comprobar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Circular, por lo que esas instituciones deberán mantener estricta vigilancia al respecto.

OCTAVA.- Al cierre del ejercicio, esas instituciones deberán informar a su Consejo de Administración los importes registrados en resultados por el pago de fianzas, así como de la cancelación de los derechos de cobro.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y sustituye y deja sin efectos a la diversa F-6.2 del 25 de octubre de 1996.

SEGUNDA.- Los derechos de cobro derivados del pago de reclamaciones a que se refiere la Disposición Segunda de esta Circular, generados durante el ejercicio de 2007 antes de su entrada en vigor, deberán registrarse en el activo de las instituciones de fianzas conforme a lo señalado en la misma, en un plazo máximo de 90 días contado a partir de la fecha de su entrada en vigor.

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 25 de junio de 2007.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Manuel S. Aguilera Verduzco.- Rúbrica.

ANEXO

PORCENTAJES DE RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS DE COBRO (DEUDORES POR RESPONSABILIDADES DE FIANZAS).

TIPO DE GARANTIA	PERMANENCIA EN EL ACTIVO			
	1er. año	2do. año	3er. año	4to. año
Prenda consistente en dinero en efectivo	100	0	0	0
Valores emitidos o garantizados por el Gobierno Federal o valores emitidos por instituciones de crédito con calificación "Superior o Excelente".	100	50	25	0
Prenda consistente en valores emitidos por instituciones de crédito con calificación de "Bueno y Adecuado".	80	40	20	0
Prenda consistente en valores emitidos por instituciones de crédito con calificación menor al "Adecuado".	50	25	10	0
Prenda consistente en depósitos en instituciones de crédito.	100	0	0	0
Prenda consistente en préstamos y créditos en instituciones de crédito.	100	0	0	0

Carta de crédito de Instituciones de Crédito Mexicanas.	100	0	0	0
Carta de Crédito "Stand By" o Carta de crédito de Instituciones de Crédito Extranjeras con calificación "Superior o Excelente".	100	0	0	0
Carta de Crédito "Stand By" o Carta de crédito de Instituciones de Crédito Extranjeras con calificación "Bueno o Adecuado".	80	0	0	0
Carta de Crédito "Stand By" o Carta de crédito de Instituciones de Crédito Extranjeras con calificación menor al "Adecuado".	25	0	0	0
Contrafianza de Instituciones Afianzadoras Mexicanas o bien de Instituciones del Extranjero que estén inscritas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el "Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar Reaseguro y Reafianzamiento del País".	100	0	0	0
Manejo Mancomunado de Cuentas Bancarias.	100	0	0	0
Fideicomisos celebrados sobre valores aprobados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como objeto de inversión.	75	35	15	0
Prenda consistente en valores aprobados como objeto de inversión por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	75	35	15	0
Hipoteca.	75	75	15	0
Afectación en Garantía.	75	75	15	0
Fideicomisos celebrados sobre inmuebles dados en garantía.	75	35	15	0
Contrato de Indemnidad de empresa del extranjero con calificación de "Bueno, Excelente o Superior".	75	20	10	0
Obligación solidaria de una empresa mexicana calificada por una agencia calificadora internacional.	75	20	10	0
Fideicomisos celebrados sobre otros valores no aprobados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	50	25	10	0
Prenda consistente en otros valores no aprobados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	50	25	10	0
Fideicomisos celebrados sobre bienes muebles.	50	25	10	0
Prenda consistente en bienes muebles.	50	25	10	0
Acreditada solvencia.	40	20	10	0
Ratificación de firmas	35	15	0	0
Firma de obligado solidario persona física con una relación patrimonial verificada.	25	10	0	0
Fianzas sin garantía de recuperación o que no se apeguen a los requisitos previstos por las presentes disposiciones.	0	0	0	0

CIRCULAR F-17.2 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de fianzas, personas físicas y apoderados de agente de fianzas persona moral, el procedimiento para su autorización.

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

CIRCULAR F-17.2

Asunto: Agentes de fianzas persona física y apoderados de agente de fianzas persona moral.- Se da a conocer el procedimiento para su autorización.

A las instituciones de fianzas, agentes y apoderados de fianzas y a las personas interesadas que, en los términos del reglamento de agentes de seguros y de fianzas, soliciten autorización para realizar las actividades de intermediación.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, 9o., 10, 14, 15 y 20 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, se hacen de su conocimiento los requisitos para obtener las autorizaciones para ejercer la actividad de agente de fianzas persona física y de apoderado de agente de fianzas persona moral, así como las categorías establecidas para el efecto, de conformidad con las siguientes disposiciones:

AUTORIZACION PROVISIONAL

PRIMERA.- La autorización provisional de categoría "F", para realizar la actividad de agente de fianzas persona física se expedirá en una sola ocasión, a solicitud de la Institución de Fianzas interesada, a las personas físicas que se encuentren en capacitación por parte de dicha Institución.

Con el propósito de modernizar y mejorar la eficiencia en el proceso de emisión de autorizaciones provisionales que realizan las instituciones ante esta Comisión, la misma ha desarrollado un esquema de entrega de información a través del uso de medios magnéticos.

El envío de las solicitudes de autorización de agentes provisionales será de manera electrónica a través de un disco compacto (CD), que contenga un archivo plano cumpliendo con los lineamientos establecidos en la forma electrónica FAF 1 "Solicitud para obtener Autorización Provisional como Agente de Fianzas", como se detalla en la Circular F-17.3 vigente.

Para este efecto, la Institución de Fianzas solicitante deberá integrar, bajo su responsabilidad, un expediente para cada uno de los prospectos, que incluirá como mínimo los siguientes documentos:

- a) Copia fotostática del acta de nacimiento o, en su defecto, de la cartilla del Servicio Militar Nacional o del pasaporte vigente.
- b) Copia fotostática del certificado de estudios con nivel mínimo de preparatoria o equivalente o, en su defecto, de los historiales académicos de instituciones incorporadas al Sistema Educativo Nacional o de cédulas profesionales.
- c) Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal o, en su defecto, del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Formato de Aviso de Modificación de Salarios del Trabajador emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) o del comprobante de aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro.
- d) Copia fotostática del comprobante de domicilio, con una antigüedad máxima de tres meses, que podrá ser boleta de pago de impuesto predial, recibo de pago de renta, agua, teléfono, luz, gas o estados de cuenta emitidos por institución bancaria o financiera.
- e) Certificado o constancia de capacitación teórica de carácter propedéutico.
- f) Copia del comprobante de haber efectuado el pago de derechos correspondiente.

En el caso de prospectos de agente de origen extranjero, adicional a la documentación anteriormente señalada, deberá integrarse a su expediente copia de la F.M. 2 o de la carta de naturalización.

Cabe señalar, que el prospecto de agente de fianzas deberá acreditar que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 20 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas y haber recibido capacitación teórica de carácter propedéutico.

Esta capacitación deberá consistir de cuando menos 40 horas, y podrá ser impartida directamente y bajo su responsabilidad por las Instituciones de Fianzas solicitantes o por los institutos, escuelas o centros de capacitación especializados, para lo cual emitirán la constancia correspondiente que tendrá una vigencia máxima de treinta días hábiles, concluida ésta, y en caso de que no se hubiera solicitado la autorización como agente de fianzas provisional, el prospecto tendrá necesidad de recibir de nueva cuenta el curso respectivo, para que esta Comisión pueda proceder a otorgar dicha autorización.

Recibida la solicitud de autorización provisional, y cumplidos los requisitos y documentos previstos en las presentes Disposiciones, así como en la Circular F-17.3 vigente, esta Comisión emitirá el oficio de autorización en un plazo de diez días hábiles.

Transcurrido el precitado plazo, se entenderá la resolución en sentido positivo.

El agente que cuente con autorización provisional no podrá intermediar para varias Instituciones de Fianzas que practiquen el mismo ramo o subramo cuando éstas no mantengan nexos patrimoniales de control entre las mismas, y que hayan solicitado la autorización correspondiente.

SEGUNDA.- Las autorizaciones provisionales emitidas por esta Comisión, tendrán una vigencia máxima de 18 meses y el agente se acreditará con la identificación provisional que le expida la institución en términos del artículo 20 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, pudiendo iniciar la actividad de intermediación en diferentes ramos para los cuales haya sido autorizado.

AUTORIZACION DEFINITIVA

TERCERA.- La autorización definitiva de categoría "F", se hará constar en una cédula que tendrá una vigencia de tres años y se expedirá a las personas físicas que cubran los requisitos que señala el Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, que acrediten contar con escolaridad mínima de preparatoria o equivalente y cumplan las formalidades que fije esta Comisión, conforme a lo establecido en el artículo 10 del citado Reglamento.

Los interesados además de cumplir con los requisitos que establece el Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, al solicitar la autorización deberán presentar:

- a) Una fotografía tamaño infantil reciente.
- b) Copia certificada del acta de nacimiento o en su defecto original y copia para su cotejo de la cartilla del Servicio Militar Nacional o del pasaporte vigente.
- c) Copia fotostática del certificado de estudios con nivel mínimo de preparatoria o equivalente o, en su defecto, historias académicas de instituciones incorporadas al Sistema Educativo Nacional o cédulas profesionales, así como su original para efectos de cotejo o, en su caso, copia certificada ante fedatario público.
- d) Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal o, en su defecto, del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Formato de Aviso de Modificación de Salarios del Trabajador emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) o del comprobante de aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro.
- e) Copia de comprobante de domicilio, con una antigüedad máxima de tres meses, que podrá ser boleto de pago de impuesto predial, recibo de pago de renta, agua, teléfono, luz, gas o estados de cuenta emitidos por institución bancaria o financiera.
- f) Comprobante de haber efectuado el pago de derechos correspondiente.

En el caso de prospectos de agente de origen extranjero, adicional a la documentación anteriormente señalada, deberán presentar original y copia de la F.M. 2 o carta de naturalización.

De igual manera, deberán acreditar su capacidad técnica ante esta Comisión en los términos de la Circular F-17.12 y las demás disposiciones aplicables.

Recibida la solicitud de autorización definitiva, a través de la forma FAF 2 prevista en la Circular F-17.3 vigente, debidamente requisitada y firmada, y acreditados los requisitos y documentación que se establecen en la presente Circular, esta Comisión emitirá la cédula de autorización a más tardar el día hábil siguiente al de la recepción de dicha solicitud, siempre y cuando el trámite se realice personalmente por el interesado.

Transcurrido el precitado plazo, se entenderá la resolución en sentido positivo.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y sustituye y deja sin efectos a la diversa F-17.2 del 26 de octubre de 2005, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de noviembre de 2005.

SEGUNDA.- El trámite de las solicitudes de autorización de agentes provisionales a través de medio electrónico a que se refiere la Disposición Primera de esta Circular, deberán ser presentadas únicamente por ese conducto por las Instituciones de Fianzas a partir de los ciento veinte días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Circular.

Durante el transcurso del lapso de los ciento veinte días naturales, esta Comisión recibirá las solicitudes de autorización de agentes provisionales conforme lo establecía la Circular F-17.2 del 26 de octubre de 2005.

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 29 de junio de 2007.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Manuel S. Aguilera Verduzco.- Rúbrica.

CIRCULAR CONSAR 15-20, 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 15-20

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 43 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro prevé que las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro deben operar con valores, documentos, efectivo y los demás instrumentos que se establezcan en el régimen de inversión que mediante reglas de carácter general establezca la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, oyendo previamente la opinión del Banco de México, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Comité Consultivo y de Vigilancia;

Que en beneficio de los trabajadores, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha aprobado autorizar que las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro puedan invertir en valores emitidos por Fideicomisos de Infraestructura y Bienes Raíces "FIBRAS" e instrumentos estructurados, con el fin de ampliar los esquemas de inversión y, en consecuencia, tener una mejor diversificación de su régimen de inversión;

Que con fundamento en lo previsto en el artículo 43 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, el Banco de México, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y el Comité Consultivo y de Vigilancia de esta Comisión, han emitido su opinión favorable respecto de las disposiciones previstas en las presentes modificaciones y adiciones, 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 fracciones II, III y XXXIII de la regla segunda; la regla cuarta; la regla séptima; el párrafo tercero de la regla vigésima séptima; las fracciones I y II de la regla vigésima novena; la regla trigésima primera; el primer párrafo de la regla trigésima segunda; el párrafo tercero de la regla trigésima quinta; las fracciones I y II de la regla trigésima séptima; la regla trigésima novena; el primer párrafo de la regla cuadragésima; el tercer párrafo de la regla cuadragésima tercera; las fracciones I y II de la regla cuadragésima quinta; la regla cuadragésima séptima; el primer párrafo de la regla cuadragésima octava; el tercer párrafo de la regla quincuagésima primera; las fracciones I y II de la regla quincuagésima tercera; la regla quincuagésima quinta; el primer párrafo de la regla quincuagésima sexta; la regla sexagésima segunda; se ADICIONAN las fracciones XXVII bis y XXXIII bis a la regla segunda; las fracciones VI bis y VI ter a la regla vigésima séptima; la fracción II bis a la regla vigésima novena; las fracciones VI bis y VI ter en la regla trigésima quinta; la fracción II bis a la regla trigésima séptima; las fracciones VI bis y VI ter en la regla cuadragésima tercera; la fracción II bis a la regla cuadragésima quinta; las fracciones VI bis y VI ter en la regla quincuagésima primera; la fracción II bis en la regla quincuagésima tercera; en la Circular CONSAR 15-19, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de julio de 2007, para quedar en los siguientes términos:

“SEGUNDA.-...

I. ...

- II. Activo Neto, al activo total de la Sociedad de Inversión menos las posiciones pasivas que, en su caso, se deriven de la operación de compra de Instrumentos, Valores Extranjeros, FIBRAS, Derivados, operaciones de reporto y operaciones de préstamo de valores;
- III. Activos Objeto de Inversión, a los Instrumentos, Valores Extranjeros, Componentes de Renta Variable, FIBRAS, y operaciones con Derivados, reportos y préstamos de valores;

IV a XXVII....

XXVII Bis. FIBRAS, a los títulos o valores emitidos por fideicomisos que se dediquen a la adquisición o construcción de bienes inmuebles en territorio nacional que se destinen al arrendamiento o a la adquisición del derecho a percibir ingresos provenientes del arrendamiento de dichos bienes, así como a otorgar financiamiento para esos fines, que cumplan con lo previsto en los artículos 223 y 224 de la Ley del Impuesto sobre la Renta;

XXVIII. a XXXII....

XXXIII. Instrumentos de Deuda, a los Activos Objeto de Inversión, cuya naturaleza corresponda a valores, títulos o documentos representativos de una deuda a cargo de un tercero, emitidos por Emisores Nacionales, así como a los Instrumentos Bursatilizados, Instrumentos Estructurados y los depósitos a cargo del Banco de México;

XXXIII bis. Instrumentos Estructurados, a los valores que garanticen su valor nominal al vencimiento, y cuyo rendimiento parcial o total se vincule a activos subyacentes fideicomitados que otorguen derechos sobre sus frutos y/o productos, y que cuenten con las características previstas en el Anexo L de las presentes Reglas;

XXXIII. a LVI....”

“CUARTA.- Los Instrumentos de Deuda y FIBRAS denominados en moneda nacional y Unidades de Inversión que adquieran las Sociedades de Inversión, deberán alcanzar las calificaciones mínimas establecidas en los Anexos A, B o C de las presentes Reglas. Tratándose de Instrumentos de Deuda y FIBRAS denominados en Divisas, deberán alcanzar las calificaciones mínimas establecidas en los Anexos D o E. Lo anterior no es aplicable a los Instrumentos de Deuda emitidos o avalados por el Gobierno Federal y los emitidos por el Banco de México. En el caso de Valores Extranjeros de Deuda, deberán alcanzar las calificaciones mínimas establecidas en el Anexo F.

Las calificaciones mencionadas deberán ser otorgadas cuando menos por dos instituciones calificadoras y todas las calificaciones con que cuente un Instrumento de Deuda, FIBRAS o Valor Extranjero de Deuda, deberán ser públicas y alcanzar las calificaciones establecidas en los Anexos A, B, C, D, E y F, según le sea aplicable. Cuando las calificaciones de un mismo Instrumento de Deuda, FIBRAS o Valor Extranjero de Deuda correspondan a diferentes Anexos, dicho Instrumento de Deuda, FIBRAS o Valor Extranjero de Deuda, se sujetará para efectos de estas Reglas a la calificación más baja con que cuente.

Los requisitos de calificación previstos en la presente regla no serán aplicables a los depósitos bancarios de dinero a la vista.”

“SEPTIMA.- En el evento de que algunos de los Instrumentos de Deuda, FIBRAS o Valores Extranjeros de Deuda que integren la cartera de una Sociedad de Inversión, o la Contraparte con la que una Sociedad de Inversión celebre operaciones de reporto, préstamo de valores o Derivados, sufran cambios en su calificación que ocasionen que dejen de cumplir con lo dispuesto por las reglas cuarta y quinta de las presentes Reglas, la Sociedad de Inversión deberá sujetarse a lo dispuesto en las reglas para la recomposición de cartera de las Sociedades de Inversión, expedidas por la Comisión.”

“VIGESIMA SEPTIMA.- ...

I. a VI....

VI bis. No obstante lo previsto en las fracciones II a V anteriores, la inversión en Instrumentos Estructurados que tengan Grado de Inversión conforme a los Anexos A, B, C, D y E, y que cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo L de las presentes Reglas, sólo podrá ser hasta del 1% del Activo Neto y observar los criterios de diversificación previstos en la regla trigésima primera siguiente;

VI ter. Hasta el 5% del Activo Neto en FIBRAS que tengan Grado de Inversión conforme los Anexos A, B, C, D y E de las presentes Reglas;

VII. a X....

...

Las Sociedades de Inversión Básicas 2 podrán adquirir los Instrumentos, FIBRAS y Valores Extranjeros mencionados en las fracciones I a VIII anteriores, en forma directa o a través de Vehículos, de conformidad con el régimen de inversión.

...

...”

“VIGESIMA NOVENA.- ...

I. Adquirir Instrumentos de Deuda y FIBRAS emitidos, aceptados o avalados por Entidades Financieras o casas de bolsa, que se encuentren sujetas a intervención administrativa o gerencial que haya sido declarada por la autoridad supervisora competente del sistema financiero;

II. Adquirir Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, aceptados o avalados por Entidades Financieras o casas de bolsa con las que tengan Nexos Patrimoniales;

II bis. Adquirir FIBRAS en las que los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio fideicomitido hayan sido aportados por Empresas Privadas o casas de bolsa, con las que tengan Nexos Patrimoniales;

III. a VII...”

“TRIGESIMA PRIMERA.- Las Sociedades de Inversión Básicas 2 deberán observar los siguientes criterios de diversificación:

I. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, avalados o aceptados por un mismo emisor no podrá exceder del 5% del Activo Neto de la Sociedad de Inversión. Dentro de este límite, se podrá invertir lo siguiente:

a) Hasta un 5% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda que ostenten las calificaciones previstas en los Anexos A, D y F de las presentes Reglas;

b) Hasta un 3% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda y FIBRAS que ostenten las calificaciones previstas en los Anexos B y E de las presentes Reglas;

c) Hasta un 1% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda y FIBRAS que ostenten las calificaciones previstas en el Anexo C de las presentes Reglas.

Dentro de la inversión a que se refiere esta fracción, no se considerará la inversión indirecta a través de Componentes de Renta Variable.

En caso de que una Sociedad de Inversión Básica 2 no tenga en su activo Instrumentos de Deuda, FIBRAS o Valores Extranjeros de Deuda de un emisor que se ubiquen en el supuesto del inciso a) anterior, los Instrumentos de Deuda, FIBRAS o Valores Extranjeros de Deuda de ese mismo emisor que se ubiquen en los supuestos a que se refieren los incisos b) y c) anteriores, no deberán exceder en su conjunto de 3% del Activo Neto, debiéndose respetar los límites máximos aplicables a cada Instrumento de Deuda, FIBRAS y Valor Extranjero de Deuda en los términos de dichos incisos.

Dentro de los límites a que se refiere esta fracción deberá computarse el Valor Compensado de las operaciones con Derivados realizadas con una misma Contraparte, siempre que la Sociedad de Inversión tenga el carácter de acreedora respecto de dicho Valor Compensado. Asimismo, deberán computarse las operaciones de reporto y préstamo de valores neto de las garantías que al efecto reciban, de conformidad con las reglas de carácter general que sobre el particular emita el Banco de México. Los Instrumentos o Valores Extranjeros que constituyan el objeto directo de las operaciones de reporto y préstamo de valores que realice la Sociedad de Inversión Básica 2 no formarán parte de las garantías a que se refiere el presente párrafo.

Tratándose de Certificados Bursátiles fiduciarios o Certificados de Participación, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán considerando como emisor al fideicomitente. En el caso que el fideicomitente sea un Banco, una Contraparte, una casa de bolsa o una Entidad Financiera, y los bienes afectados en fideicomiso sean derechos de cobro, directa o indirectamente, a cargo de una o varias personas morales, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán considerando como emisor a la o las citadas personas morales en la misma proporción en que participen en los bienes objeto del fideicomiso.

Sin perjuicio de los demás límites que les resulten aplicables a los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda avalados, cuando el aval sea parcial, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán para los avalistas únicamente por el monto avalado. El monto del aval no deberá acumularse al monto emitido para efectos del cálculo del Activo Neto.

Asimismo, las Sociedades de Inversión Básicas 2 podrán considerar que un Instrumento Bursatilizado es colocado por un emisor independiente, cuando dicho instrumento cumpla con los requisitos que se establecen en el Anexo K de estas Reglas. En todo caso, la suma de todos los Instrumentos Bursatilizados que cumplan con lo establecido en dicho Anexo K, estará sujeta al límite establecido en la fracción VI de la regla vigésima séptima anterior.

- II. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, avalados o aceptados por Sociedades Relacionadas Entre Sí, podrá ser hasta del 15% de su Activo Neto.
- III. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda pertenecientes a una misma emisión, podrá ser hasta del 20% del total del valor de la emisión respectiva.

Se considerará que los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda pertenecen a una misma emisión, cuando tengan características idénticas, lo cual deberá constar expresamente en la opinión legal independiente de la emisión de que se trate. Lo anterior, no obstante que dichos Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda se hayan emitido mediante actos y en fechas distintas por el mismo emisor.

Para efectos de los límites de inversión por emisión, no se considerarán los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda que se encuentren amortizados o pendientes de ser colocados.

En caso de la fusión de Sociedades de Inversión la sociedad fusionante podrá exceder, durante un plazo de 360 días naturales, contados a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, el límite previsto en la presente fracción, siempre y cuando el exceso sea consecuencia de la fusión. Las Sociedades de Inversión no deberán adquirir más Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda de la emisión en la que tenga el exceso durante el plazo antes mencionado.

En el caso de los Vehículos que dé a conocer la Comisión en términos de lo señalado en la regla décima anterior, cuyos activos subyacentes sean Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda, los límites previstos en la presente regla serán aplicables únicamente a los emisores de dichos Instrumentos y Valores. Dichos Vehículos no estarán sujetos a los límites previstos en la fracción III anterior.

Lo previsto en esta regla no será aplicable a los Instrumentos emitidos o avalados por el Gobierno Federal o emitidos por el Banco de México.”

“TRIGESIMA SEGUNDA.- La inversión en Instrumentos, FIBRAS y Valores Extranjeros denominados en Divisas, podrá sumar hasta el 30% del Activo Neto de la Sociedad de Inversión Básica 2, sin perjuicio de lo previsto en la regla anterior.

...
...”

“TRIGESIMA QUINTA.- ...

I. a VI...

VI bis. No obstante lo previsto en las fracciones II a V anteriores, la inversión en Instrumentos Estructurados que tengan Grado de Inversión conforme a los Anexos A, B, C, D y E, y que cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo L de las presentes Reglas, sólo podrá ser hasta del 5% del Activo Neto y observar los criterios de diversificación previstos en la regla trigésima novena siguiente;

VI ter. Hasta el 5% del Activo Neto en FIBRAS que tengan Grado de Inversión conforme los Anexos A, B, C, D y E de las presentes Reglas;

VII. a X...

...

Las Sociedades de Inversión Básicas 3 podrán adquirir los Instrumentos, FIBRAS y Valores Extranjeros mencionados en las fracciones I a VIII anteriores, en forma directa o a través de Vehículos, de conformidad con el régimen de inversión.

...

...”

“TRIGESIMA SEPTIMA.- ...

I. Adquirir Instrumentos de Deuda y FIBRAS emitidos, aceptados o avalados por Entidades Financieras o casas de bolsa, que se encuentren sujetas a intervención administrativa o gerencial que haya sido declarada por la autoridad supervisora competente del sistema financiero;

II. Adquirir Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, aceptados o avalados por Entidades Financieras o casas de bolsa con las que tengan Nexos Patrimoniales;

II bis. Adquirir FIBRAS en las que los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio hayan sido aportados por Empresas Privadas o casas de bolsa, con las que tengan Nexos Patrimoniales;

III. a VII...”

“TRIGESIMA NOVENA.- Las Sociedades de Inversión Básicas 3 deberán observar los siguientes criterios de diversificación:

I. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, avalados o aceptados por un mismo emisor no podrá exceder del 5% del Activo Neto de la Sociedad de Inversión. Dentro de este límite, se podrá invertir lo siguiente:

- a) Hasta un 5% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda que ostenten las calificaciones previstas en los Anexos A, D y F de las presentes Reglas;
- b) Hasta un 3% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda y FIBRAS que ostenten las calificaciones previstas en los Anexos B y E de las presentes Reglas;
- c) Hasta un 1% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda y FIBRAS que ostenten las calificaciones previstas en el Anexo C de las presentes Reglas.

Dentro de la inversión a que se refiere esta fracción, no se considerará la inversión indirecta a través de Componentes de Renta Variable.

En caso de que una Sociedad de Inversión Básica 3 no tenga en su activo Instrumentos de Deuda, FIBRAS o Valores Extranjeros de Deuda de un emisor que se ubiquen en el supuesto del inciso a) anterior, los Instrumentos de Deuda, FIBRAS o Valores Extranjeros de Deuda de ese mismo emisor que se ubiquen en los supuestos a que se refieren los incisos b) y c) anteriores, no deberán exceder en su conjunto de 3% del Activo Neto, debiéndose respetar los límites máximos aplicables a cada Instrumento de Deuda, FIBRAS y Valor Extranjero de Deuda en los términos de dichos incisos.

Dentro de los límites a que se refiere esta fracción deberá computarse el Valor Compensado de las operaciones con Derivados realizadas con una misma Contraparte, siempre que la Sociedad de Inversión tenga el carácter de acreedora respecto de dicho Valor Compensado. Asimismo, deberán computarse las operaciones de reporto y préstamo de valores neto de las garantías que al efecto

reciban, de conformidad con las reglas de carácter general que sobre el particular emita el Banco de México. Los Instrumentos o Valores Extranjeros que constituyan el objeto directo de las operaciones de reporto y préstamo de valores que realice la Sociedad de Inversión Básica 3 no formarán parte de las garantías a que se refiere el presente párrafo.

Tratándose de Certificados Bursátiles fiduciarios o Certificados de Participación, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán considerando como emisor al fideicomitente. En el caso que el fideicomitente sea un Banco, una Contraparte, una casa de bolsa o una Entidad Financiera, y los bienes afectados en fideicomiso sean derechos de cobro, directa o indirectamente, a cargo de una o varias personas morales, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán considerando como emisor a la o las citadas personas morales en la misma proporción en que participen en los bienes objeto del fideicomiso.

Sin perjuicio de los demás límites que les resulten aplicables a los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda avalados, cuando el aval sea parcial, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán para los avalistas únicamente por el monto avalado. El monto del aval no deberá acumularse al monto emitido para efectos del cálculo del Activo Neto.

Asimismo, las Sociedades de Inversión Básicas 3 podrán considerar que un Instrumento Bursatilizado es colocado por un emisor independiente, cuando dicho instrumento cumpla con los requisitos que se establecen en el Anexo K de estas Reglas. En todo caso, la suma de todos los Instrumentos Bursatilizados que cumplan con lo establecido en dicho Anexo K, estará sujeta al límite establecido en la fracción VI de la regla trigésima quinta anterior.

- II. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, avalados o aceptados por Sociedades Relacionadas Entre Sí, podrá ser hasta del 15% de su Activo Neto.
- III. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda pertenecientes a una misma emisión, podrá ser hasta del 20% del total del valor de la emisión respectiva.

Se considerará que los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda pertenecen a una misma emisión, cuando tengan características idénticas, lo cual deberá constar expresamente en la opinión legal independiente de la emisión de que se trate. Lo anterior, no obstante que dichos Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda se hayan emitido mediante actos y en fechas distintas por el mismo emisor.

Para efectos de los límites de inversión por emisión, no se considerarán los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda que se encuentren amortizados o pendientes de ser colocados.

En caso de la fusión de Sociedades de Inversión la sociedad fusionante podrá exceder, durante un plazo de 360 días naturales, contados a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, el límite previsto en la presente fracción, siempre y cuando el exceso sea consecuencia de la fusión. Las Sociedades de Inversión no deberán adquirir más Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda de la emisión en la que tenga el exceso durante el plazo antes mencionado.

En el caso de los Vehículos que dé a conocer la Comisión en términos de lo señalado en la regla décima anterior, cuyos activos subyacentes sean Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda, los límites previstos en la presente regla serán aplicables únicamente a los emisores de dichos Instrumentos y Valores. Dichos Vehículos no estarán sujetos a los límites previstos en la fracción III anterior.

Lo previsto en esta regla no será aplicable a los Instrumentos emitidos o avalados por el Gobierno Federal o emitidos por el Banco de México.”

“CUADRAGESIMA- La inversión en Instrumentos, FIBRAS y Valores Extranjeros denominados en Divisas, podrá sumar hasta el 30% del Activo Neto de la Sociedad de Inversión Básica 3, sin perjuicio de lo previsto en la regla anterior.

...
...”

“CUADRAGESIMA TERCERA.- ...

I. a VI...

- VI bis. No obstante lo previsto en las fracciones II a V anteriores, la inversión en Instrumentos Estructurados que tengan Grado de Inversión conforme a los Anexos A, B, C, D y E, y que cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo L de las presentes Reglas, sólo podrá ser hasta del 7.5% del Activo Neto y observar los criterios de diversificación previstos en la regla cuadragesima séptima siguiente;

VI ter. Hasta el 10% del Activo Neto en FIBRAS que tengan Grado de Inversión conforme los Anexos A, B, C, D y E de las presentes Reglas;

VII. a X...

...

Las Sociedades de Inversión Básicas 4 podrán adquirir los Instrumentos, FIBRAS y Valores Extranjeros mencionados en las fracciones I a VIII anteriores, en forma directa o a través de Vehículos, de conformidad con el régimen de inversión.

...

...”

“CUADRAGESIMA QUINTA.- ...

I. Adquirir Instrumentos de Deuda y FIBRAS emitidos, aceptados o avalados por Entidades Financieras o casas de bolsa, que se encuentren sujetas a intervención administrativa o gerencial que haya sido declarada por la autoridad supervisora competente del sistema financiero;

II. Adquirir Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, aceptados o avalados por Entidades Financieras o casas de bolsa con las que tengan Nexos Patrimoniales;

II bis. Adquirir FIBRAS en las que los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio hayan sido aportados por Empresas Privadas o casas de bolsa, con las que tengan Nexos Patrimoniales;

III. a VII...”

“CUADRAGESIMA SEPTIMA.- Las Sociedades de Inversión Básicas 4 deberán observar los siguientes criterios de diversificación:

I. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, avalados o aceptados por un mismo emisor no podrá exceder del 5% del Activo Neto de la Sociedad de Inversión. Dentro de este límite, se podrá invertir lo siguiente:

a) Hasta un 5% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda que ostenten las calificaciones previstas en los Anexos A, D y F de las presentes Reglas;

b) Hasta un 3% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda y FIBRAS que ostenten las calificaciones previstas en los Anexos B y E de las presentes Reglas;

c) Hasta un 1% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda y FIBRAS que ostenten las calificaciones previstas en el Anexo C de las presentes Reglas.

Dentro de la inversión a que se refiere esta fracción, no se considerará la inversión indirecta a través de Componentes de Renta Variable.

En caso de que una Sociedad de Inversión Básica 4 no tenga en su activo Instrumentos de Deuda, FIBRAS o Valores Extranjeros de Deuda de un emisor que se ubiquen en el supuesto del inciso a) anterior, los Instrumentos de Deuda, FIBRAS o Valores Extranjeros de Deuda de ese mismo emisor que se ubiquen en los supuestos a que se refieren los incisos b) y c) anteriores, no deberán exceder en su conjunto de 3% del Activo Neto, debiéndose respetar los límites máximos aplicables a cada Instrumento de Deuda, FIBRAS y Valor Extranjero de Deuda en los términos de dichos incisos.

Dentro de los límites a que se refiere esta fracción deberá computarse el Valor Compensado de las operaciones con Derivados realizadas con una misma Contraparte, siempre que la Sociedad de Inversión tenga el carácter de acreedora respecto de dicho Valor Compensado. Asimismo, deberán computarse las operaciones de reporto y préstamo de valores neto de las garantías que al efecto reciban, de conformidad con las reglas de carácter general que sobre el particular emita el Banco de México. Los Instrumentos o Valores Extranjeros que constituyan el objeto directo de las operaciones de reporto y préstamo de valores que realice la Sociedad de Inversión Básica 4 no formarán parte de las garantías a que se refiere el presente párrafo.

Tratándose de Certificados Bursátiles fiduciarios o Certificados de Participación, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán considerando como emisor al fideicomitente. En el caso que el fideicomitente sea un Banco, una Contraparte, una casa de bolsa o una Entidad Financiera, y los bienes afectados en fideicomiso sean derechos de cobro, directa o indirectamente, a cargo de una o varias personas morales, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán considerando como emisor a la o las citadas personas morales en la misma proporción en que participen en los bienes objeto del fideicomiso.

Sin perjuicio de los demás límites que les resulten aplicables a los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda avalados, cuando el aval sea parcial, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán para los avalistas únicamente por el monto avalado. El monto del aval no deberá acumularse al monto emitido para efectos del cálculo del Activo Neto.

Asimismo, las Sociedades de Inversión Básicas 4 podrán considerar que un Instrumento Bursatilizado es colocado por un emisor independiente, cuando dicho instrumento cumpla con los requisitos que se establecen en el Anexo K de estas Reglas. En todo caso, la suma de todos los Instrumentos Bursatilizados que cumplan con lo establecido en dicho Anexo K, estará sujeta al límite establecido en la fracción VI de la regla cuadragésima tercera anterior.

- II. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, avalados o aceptados por Sociedades Relacionadas Entre Sí, podrá ser hasta del 15% de su Activo Neto.
- III. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda pertenecientes a una misma emisión, podrá ser hasta del 20% del total del valor de la emisión respectiva.

Se considerará que los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda pertenecen a una misma emisión, cuando tengan características idénticas, lo cual deberá constar expresamente en la opinión legal independiente de la emisión de que se trate. Lo anterior, no obstante que dichos Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda se hayan emitido mediante actos y en fechas distintas por el mismo emisor.

Para efectos de los límites de inversión por emisión, no se considerarán los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda que se encuentren amortizados o pendientes de ser colocados.

En caso de la fusión de Sociedades de Inversión la sociedad fusionante podrá exceder, durante un plazo de 360 días naturales, contados a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, el límite previsto en la presente fracción, siempre y cuando el exceso sea consecuencia de la fusión. Las Sociedades de Inversión no deberán adquirir más Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda de la emisión en la que tenga el exceso durante el plazo antes mencionado.

En el caso de los Vehículos que dé a conocer la Comisión en términos de lo señalado en la regla décima anterior, cuyos activos subyacentes sean Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda, los límites previstos en la presente regla serán aplicables únicamente a los emisores de dichos Instrumentos y Valores. Dichos Vehículos no estarán sujetos a los límites previstos en la fracción III anterior.

Lo previsto en esta regla no será aplicable a los Instrumentos emitidos o avalados por el Gobierno Federal o emitidos por el Banco de México.”

“CUADRAGESIMA OCTAVA.- La inversión en Instrumentos, FIBRAS y Valores Extranjeros denominados en Divisas, podrá sumar hasta el 30% del Activo Neto de la Sociedad de Inversión Básica 4, sin perjuicio de lo previsto en la regla anterior.

...
...”

“QUINCUAGESIMA PRIMERA.- ...

I. a VI...

- VI bis. No obstante lo previsto en las fracciones II a V anteriores, la inversión en Instrumentos Estructurados que tengan Grado de Inversión conforme a los Anexos A, B, C, D y E, y que cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo L de las presentes Reglas, sólo podrá ser hasta del 10% del Activo Neto y observar los criterios de diversificación previstos en la regla quincuagésima quinta siguiente;

VI ter. Hasta el 10% del Activo Neto en FIBRAS que tengan Grado de Inversión conforme los Anexos A, B, C, D y E de las presentes Reglas;

VII. a X...

...

Las Sociedades de Inversión Básicas 5 podrán adquirir los Instrumentos, FIBRAS y Valores Extranjeros mencionados en las fracciones I a VIII anteriores, en forma directa o a través de Vehículos, de conformidad con el régimen de inversión.

...

....”

“QUINCAGESIMA TERCERA.- ...

- I. Adquirir Instrumentos de Deuda y FIBRAS emitidos, aceptados o avalados por Entidades Financieras o casas de bolsa, que se encuentren sujetas a intervención administrativa o gerencial que haya sido declarada por la autoridad supervisora competente del sistema financiero;
- II. Adquirir Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, aceptados o avalados por Entidades Financieras o casas de bolsa con las que tengan Nexos Patrimoniales;
- II bis. Adquirir FIBRAS en las que los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio hayan sido aportados por Empresas Privadas o casas de bolsa, con las que tengan Nexos Patrimoniales;

III. a VII...”

“QUINCAGESIMA QUINTA.- Las Sociedades de Inversión Básicas 5 deberán observar los siguientes criterios de diversificación:

- I. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, avalados o aceptados por un mismo emisor no podrá exceder del 5% del Activo Neto de la Sociedad de Inversión. Dentro de este límite, se podrá invertir lo siguiente:
 - a) Hasta un 5% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda que ostenten las calificaciones previstas en los Anexos A, D y F de las presentes Reglas;
 - b) Hasta un 3% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda y FIBRAS que ostenten las calificaciones previstas en los Anexos B y E de las presentes Reglas;
 - c) Hasta un 1% de su Activo Neto en Instrumentos de Deuda y FIBRAS que ostenten las calificaciones previstas en el Anexo C de las presentes Reglas.

Dentro de la inversión a que se refiere esta fracción, no se considerará la inversión indirecta a través de Componentes de Renta Variable.

En caso de que una Sociedad de Inversión Básica 5 no tenga en su activo Instrumentos de Deuda, FIBRAS o Valores Extranjeros de Deuda de un emisor que se ubiquen en el supuesto del inciso a) anterior, los Instrumentos de Deuda, FIBRAS o Valores Extranjeros de Deuda de ese mismo emisor que se ubiquen en los supuestos a que se refieren los incisos b) y c) anteriores, no deberán exceder en su conjunto de 3% del Activo Neto, debiéndose respetar los límites máximos aplicables a cada Instrumento de Deuda, FIBRAS y Valor Extranjero de Deuda en los términos de dichos incisos.

Dentro de los límites a que se refiere esta fracción deberá computarse el Valor Compensado de las operaciones con Derivados realizadas con una misma Contraparte, siempre que la Sociedad de Inversión tenga el carácter de acreedora respecto de dicho Valor Compensado. Asimismo, deberán computarse las operaciones de reporto y préstamo de valores neto de las garantías que al efecto reciban, de conformidad con las reglas de carácter general que sobre el particular emita el Banco de México. Los Instrumentos o Valores Extranjeros que constituyan el objeto directo de las operaciones de reporto y préstamo de valores que realice la Sociedad de Inversión Básica 5 no formarán parte de las garantías a que se refiere el presente párrafo.

Tratándose de Certificados Bursátiles fiduciarios o Certificados de Participación, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán considerando como emisor al fideicomitente. En el caso que el fideicomitente sea un Banco, una Contraparte, una casa de bolsa o una Entidad Financiera, y los bienes afectados en fideicomiso sean derechos de cobro, directa o indirectamente, a cargo de una o varias personas morales, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán considerando como emisor a la o las citadas personas morales en la misma proporción en que participen en los bienes objeto del fideicomiso.

Sin perjuicio de los demás límites que les resulten aplicables a los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda avalados, cuando el aval sea parcial, los límites a que se refiere esta fracción se calcularán para los avalistas únicamente por el monto avalado. El monto del aval no deberá acumularse al monto emitido para efectos del cálculo del Activo Neto.

Asimismo, las Sociedades de Inversión Básicas 5 podrán considerar que un Instrumento Bursatilizado es colocado por un emisor independiente, cuando dicho instrumento cumpla con los requisitos que se establecen en el Anexo K de estas Reglas. En todo caso, la suma de todos los Instrumentos Bursatilizados que cumplan con lo establecido en dicho Anexo K, estará sujeta al límite establecido en la fracción VI de la regla quincuagésima primera anterior.

- II. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda emitidos, avalados o aceptados por Sociedades Relacionadas Entre Sí, podrá ser hasta del 15% de su Activo Neto.
- III. La inversión en Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda pertenecientes a una misma emisión, podrá ser hasta del 20% del total del valor de la emisión respectiva.

Se considerará que los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda pertenecen a una misma emisión, cuando tengan características idénticas, lo cual deberá constar expresamente en la opinión legal independiente de la emisión de que se trate. Lo anterior, no obstante que dichos Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda se hayan emitido mediante actos y en fechas distintas por el mismo emisor.

Para efectos de los límites de inversión por emisión, no se considerarán los Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda que se encuentren amortizados o pendientes de ser colocados.

En caso de la fusión de Sociedades de Inversión la sociedad fusionante podrá exceder, durante un plazo de 360 días naturales, contados a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, el límite previsto en la presente fracción, siempre y cuando el exceso sea consecuencia de la fusión. Las Sociedades de Inversión no deberán adquirir más Instrumentos de Deuda y Valores Extranjeros de Deuda de la emisión en la que tenga el exceso durante el plazo antes mencionado.

En el caso de los Vehículos que dé a conocer la Comisión en términos de lo señalado en la regla décima anterior, cuyos activos subyacentes sean Instrumentos de Deuda, FIBRAS y Valores Extranjeros de Deuda, los límites previstos en la presente regla serán aplicables únicamente a los emisores de dichos Instrumentos y Valores. Dichos Vehículos no estarán sujetos a los límites previstos en la fracción III anterior.

Lo previsto en esta regla no será aplicable a los Instrumentos emitidos o avalados por el Gobierno Federal o emitidos por el Banco de México.”

“QUINCUAGESIMA SEXTA.- La inversión en Instrumentos, FIBRAS y Valores Extranjeros denominados en Divisas, podrá sumar hasta el 30% del Activo Neto de la Sociedad de Inversión Básica 5, sin perjuicio de lo previsto en la regla anterior.

...

...”

“SEXAGESIMA SEGUNDA.- Las Sociedades de Inversión Adicionales que tengan por objeto exclusivo la inversión de fondos de previsión social, podrán invertir sus recursos en Instrumentos, FIBRAS, Valores Extranjeros, Derivados y cualesquiera otros documentos permitidos en la Ley.”

SEGUNDA.- Se adiciona el “Anexo L”, denominado “Características que deberán cumplir los Instrumentos Estructurados para poder formar parte de las carteras de inversión de las Sociedades de Inversión”, en la Circular CONSAR 15-19, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de julio de 2007.

TRANSITORIA

UNICA.- Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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 23 de julio de 2007.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Moisés Schwartz Rosenthal**.- Rúbrica.

ANEXO L**Características que deberán cumplir los Instrumentos Estructurados para poder formar parte de las carteras de inversión de las Sociedades de Inversión**

Con la finalidad de preservar la seguridad de las inversiones de las Sociedades de Inversión, en el presente Anexo se establecen los criterios que deberán cumplir los Instrumentos Estructurados.

- I. Los Instrumentos Estructurados deberán conformarse con valores que garanticen su valor nominal al vencimiento y cuyo rendimiento parcial o total se vincule a activos subyacentes fideicomitidos que otorguen derechos sobre sus frutos y/o productos.

Los activos subyacentes fideicomitidos no podrán ser en ningún caso contratos u operaciones con Derivados, o instrumentos financieros derivados.

Las sociedades mercantiles que aporten bienes al fideicomiso deberán adoptar la modalidad de sociedades anónimas promotoras de inversión y, en adición a lo dispuesto para esas sociedades en la Ley del Mercado de Valores, cumplir con lo siguiente:

- a. Contar, en su consejo de administración, cuando menos con un consejero independiente que reúna los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley del Mercado de Valores, y
- b. Auditar sus estados financieros por un auditor externo.

Los bienes destinados al patrimonio fideicomitado deberán encontrarse en territorio nacional y los recursos del Instrumento Estructurado deberán destinarse a financiar proyectos ubicados igualmente en territorio nacional;

- II. El Instrumento Estructurado deberá contar con las siguientes características financieras y operativas:

- a. Características del instrumento:

1. Se establecerá un fideicomiso irrevocable que emitirá Certificados Bursátiles para obtener el financiamiento del proyecto o empresa promovida.
2. El prospecto de colocación del Certificado Bursátil deberá incluir una sección donde se describan, al menos, las características de la empresa promovida o del proyecto financiado, incluyendo el plan de negocios, así como un calendario con las fechas en las que se espera, se realizarán las inversiones, al igual que las fechas en que los inversionistas recibirán los flujos producto de los retornos de dicho proyecto.

- b. Características de los componentes del Instrumento Estructurado:

1. El Instrumento Estructurado deberá contar con un componente de flujo cierto constituido por un título de deuda emitido por Emisores Nacionales. En caso de que el Emisor Nacional sea una Empresa Privada, el título de deuda deberá reunir las calificaciones establecidas en el Anexo A de esta Circular y, al menos, garantizar el pago del valor nominal al vencimiento de dicho título de deuda.
2. El Instrumento Estructurado deberá contar con un componente de flujo variable vinculado a la empresa promovida o al proyecto financiado, así como a las garantías otorgadas.

- c. Empresas promovidas y proyectos financiados dentro de la estructura:

1. Las Sociedades de Inversión deberán abstenerse de adquirir Instrumentos Estructurados en los que el originador de los activos fideicomitidos vinculados al proyecto financiado (componente de flujo variable) o la empresa promovida, sean entidades que tengan Nexos Patrimoniales con la Administradora y/o con la Sociedad de Inversión de que se trate.
2. La empresa promovida deberá estar constituida bajo las leyes mexicanas y cumplir con los requisitos que la Ley del Mercado de Valores establece para las sociedades anónimas promotoras de inversión.
3. En el caso de los proyectos financiados, éstos deberán estar ubicados dentro del territorio nacional, y sólo se podrán financiar proyectos o empresas en donde exista un socio privado mayoritario.
4. En el caso de las calificaciones mínimas aplicables a los Instrumentos Estructurados, dichas calificaciones podrán referirse solamente a la calidad crediticia del componente de flujo cierto que los integren.

d. Valuación del Instrumento Estructurado:

1. El Instrumento Estructurado deberá estar valuado a precios de mercado por el proveedor de precios que tenga contratado la Sociedad de Inversión de que se trate.
2. El proveedor de precios, previo visto bueno del Comité de Valuación, aplicará los siguientes criterios cuando por la naturaleza del proyecto financiado, éste no pueda ser valuado a precios de mercado:
 - i. El título de deuda al que hace referencia el numeral 1 del inciso b. anterior deberá valuarse a precios de mercado diariamente.
 - ii. Preferentemente el componente de flujo variable deberá valuarse a precios de mercado en forma diaria. Sin perjuicio de lo anterior, se permitirá valorar dicho componente a valor en libros, actualizando dicho valor con una periodicidad de seis meses cuando menos, utilizando los servicios que preste un valuador independiente.
 - iii. El proveedor de precios deberá asegurarse que los ingresos provenientes de la venta de los bienes o servicios del proyecto financiado sean vendidos a valor de mercado, para lo cual, en su caso, deberá usar precios de transferencia definidos de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.

e. Garantías asociadas al Instrumento Estructurado:

1. La empresa promovida o el proyecto financiado que generan los flujos del componente variable deberá transferir la propiedad o la titularidad de los bienes o derechos que conformen los activos subyacentes al fideicomiso irrevocable que emita los Certificados Bursátiles, así como establecer como parte de las garantías, que en caso de incumplimiento de la o las obligaciones garantizadas, dichos bienes o derechos serán enajenados a título oneroso por el fideicomiso.
 2. Las garantías y/o activos que respalden la emisión de los Certificados Bursátiles fiduciarios deberán ser enajenados a título oneroso por el fideicomiso, siempre que se solicite la mencionada enajenación o se precise el incumplimiento de la o las obligaciones garantizadas, de manera que la Sociedad de Inversión reciba sólo efectivo, o bien, activos financieros de deuda o renta variable permitidos en el Régimen de Inversión autorizado para dicha Sociedad.
 3. El esquema de financiamiento deberá liberar los recursos de acuerdo a un calendario compatible con las etapas de desarrollo del proyecto financiado o plan de negocios de la empresa promovida, de manera que se limite la diferencia en el reajuste de los recursos aportados por el inversionista y los activos del proyecto financiado o empresa promovida (descalce). Dicho calendario y distribución de recursos deberán ser aprobados y supervisados por el comité técnico del fideicomiso, y su seguimiento deberá realizarse periódicamente y hacerse constar por el auditor externo. El consejero independiente a que se refiere el inciso a) del numeral I anterior, deberá ser miembro del comité técnico del fideicomiso.
 4. El prospecto de colocación de los Certificados Bursátiles fiduciarios que emita el fideicomiso deberá definir, en forma enunciativa y no limitativa, los casos que se considerarán como una violación grave o reiterada al calendario a que hace referencia el numeral 3 anterior. Asimismo, el prospecto de colocación de los Certificados Bursátiles deberá establecer que, en caso de que exista una violación grave o reiterada al calendario y previa autorización de los tenedores de los Certificados Bursátiles, el Instrumento Estructurado deberá prepagarse mediante la ejecución de las garantías y, en su caso, la liquidación de los activos subyacentes fideicomitados.
- f. La Comisión, con fundamento en el artículo 5o. de la Ley, podrá emitir reglas de administración de riesgo específicas para este tipo de inversiones, mismas que serán dadas a conocer a través del Diario Oficial de la Federación.
-

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de programas del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social en las microrregiones y demás regiones, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de México.

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

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DE PROGRAMAS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" EN LAS MICRORREGIONES Y DEMAS REGIONES, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, DR. GUSTAVO ADOLFO MERINO JUAREZ, Y EL DELEGADO EN EL ESTADO DE MEXICO, EL MAESTRO GUSTAVO ARTURO VICENCIO ACEVEDO, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO" REPRESENTADO POR, LICENCIADO ERNESTO NEMER ALVAREZ, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO; EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, EN LO SUCESIVO "CONVENIO MARCO".

ANTECEDENTES

- I. La "SEDESOL" manifiesta que la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Oficialía Mayor de esta dependencia, mediante oficio número OM/DGPP/DPP/410.20/00168/07 de fecha 19 de enero de 2007, comunicó la autorización correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de las asignaciones de recursos que le corresponden, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- II. La "SEDESOL" a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano declara que la inversión total federal de los programas señalados en la cláusula tercera de este instrumento, así como el desglose de la inversión federal para los programas señalados en los anexos que forman parte de este Acuerdo, se encuentran adscritos a esta Subsecretaría, conforme lo establece el artículo 6, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004, y reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de julio de 2006.

Con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 54 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en su Reglamento; 1 y 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2006; el Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2002; en los artículos 6 fracciones V y VI, 17 fracción VI, 19 fracción VIII, 22 fracción VII, 23 fracción VIII, 24 fracción VII, 25, 33 fracción III, 36 fracción VII, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004 y reformado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de julio de 2006; en las Reglas de Operación de los Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" vigentes, así como en lo previsto por los artículos 3, 6, 17, 19 fracción VI y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Planeación en el Estado de México y Municipios, las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

DEL OBJETO.

PRIMERA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" celebran el presente Acuerdo que tiene por objeto la distribución y ejercicio de recursos de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", en las microrregiones y demás regiones de la entidad, atendiendo las condiciones de marginación y pobreza de las mismas.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a adoptar un esquema de aportación complementaria de recursos aportación conjunta para programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", conforme al presupuesto autorizado a cada orden de gobierno.

DE LA CONCURRENCIA Y ARTICULACION DE ESFUERZOS EN TERRITORIOS ESPECIFICOS.

SEGUNDA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" promoverán que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el desarrollo de los territorios de la entidad con menor crecimiento y mayor pobreza, a partir de la provisión de infraestructura social básica y los servicios esenciales, así como de la generación de opciones de ingreso, el fortalecimiento de la actividad económica y el bienestar de los habitantes de estas zonas.

En apego al mandato de la Ley General de Desarrollo Social, se reconocen en el país regiones o áreas cuyos niveles de rezago estructural, tanto en pobreza como marginación, ameritan la focalización de programas y acciones e intervenciones específicas en el marco de la coordinación de los tres órdenes de gobierno. Para efectos del presente Acuerdo, y de conformidad con lo que se establezca en el "CONVENIO MARCO", ambas partes convienen en la atención de las microrregiones y demás regiones de la entidad, conforme la distribución establecida en el Anexo Uno, mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

Esta agrupación de municipios en microrregiones es indicativa de las prioridades de la política social mexicana en materia de pobreza y marginación, mas no limitativa de las acciones e intervenciones que podrían generar los rezagos y necesidades en otros territorios y grupos de población, previstas en el marco reglamentario de cada programa.

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA "SEDESOL".

TERCERA. La "SEDESOL" asignará al Estado de México, recursos presupuestarios federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, conforme a lo establecido en el artículo 27 de dicho ordenamiento legal, por la cantidad total de: \$45'205,704.89 (cuarenta y cinco millones doscientos cinco mil setecientos cuatro pesos 89/100 M.N.).

Dichos recursos serán destinados a los siguientes programas: Empleo Temporal, Desarrollo Local (Microrregiones), 3X1 para Migrantes, Opciones Productivas, relacionados en el Anexo Dos, mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. Los recursos federales que se asignan al "ESTADO" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación, no pierden su carácter federal y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

Los recursos federales señalados en la cláusula tercera de este instrumento no integran gastos de operación de la "SEDESOL".

QUINTA. La ministración de recursos federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se hará considerando la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SEXTA. De la aplicación y ejercicio de los recursos señalados será responsable el Ejecutivo Estatal y, en su caso, los municipios beneficiarios y demás ejecutores, de acuerdo a los instrumentos que se suscriban al efecto y de conformidad con lo establecido en las reglas de operación de los programas federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación por la "SEDESOL".

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DEL "ESTADO".

SEPTIMA. El "ESTADO" se compromete a aportar recursos financieros por la cantidad de \$18'000,000.00 (dieciocho millones de pesos 00/100 M.N.), provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2007, en los programas federales acordados mediante la estructura financiera y programática descrita en el Anexo Tres, mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

DE LAS METAS.

OCTAVA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que de conformidad con sus aportaciones presupuestarias y con sujeción a la distribución territorial establecida en el marco de este instrumento jurídico, las metas consolidadas que se comprometen se describen en el Anexo Cuatro, mismo que forma parte integrante del presente instrumento.

DE LAS RESPONSABILIDADES.

NOVENA. Los programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", se sujetarán en su instrumentación, operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, a las respectivas reglas de operación, a las demás disposiciones legales federales aplicables y a los instrumentos jurídicos, técnicos y operativos derivados de las reglas de operación y a la distribución de la inversión y metas consolidadas, federal y estatal, que se establecen en el Anexo Cuatro, mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que podrán proponer modificaciones a la asignación de recursos entre programas y microrregiones, cuando por causas justificadas así se requiera. Dichas propuestas se formularán a través del Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y el Delegado de la "SEDESOL", quienes suscribirán oficios mancomunados y los remitirán a oficinas centrales para su dictamen y gestión procedente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su caso.

En ningún caso, se podrá modificar el monto asignado correspondiente a las zonas de atención prioritaria denominadas Microrregiones, que se definen en el presente documento en el Anexo Uno, sin contar con la aprobación del nivel central de la "SEDESOL".

Al final del ejercicio fiscal se formalizarán todas las modificaciones presupuestarias transcurridas respecto de los recursos convenidos a través del presente instrumento, por medio de un formato que se suscribirá por las instancias estatales correspondientes y la Delegación "SEDESOL" en el Estado, documento que formará parte del presente instrumento jurídico.

La ejecución de los programas tendrá su sustento en propuestas de inversión, en las que se consigne la información correspondiente a la inversión federal y estatal.

DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL".

DECIMA PRIMERA. El "ESTADO" asume el compromiso de proporcionar a la "SEDESOL", por conducto de su Delegación en el Estado, informes trimestrales de seguimiento de los programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social"; y cuando el responsable ejecutor de dichos recursos y programas sea el "ESTADO", a través de alguna de sus dependencias o entidades, "EL ESTADO", por conducto del COPLADEM, rendirá la información solicitada. Para el caso de que el responsable ejecutor sea el municipio, éste informará al "ESTADO", el que a su vez informará a la "SEDESOL". Estos informes deberán presentarse a la "SEDESOL" por conducto de la Delegación en el Estado en un plazo no mayor a 20 días naturales, una vez concluido el trimestre.

La "SEDESOL", a través de su Delegación en el Estado, solicitará informes trimestrales de seguimiento a las organizaciones de la sociedad civil cuando sean ejecutoras de recursos, programas y, en su caso acciones, en los términos de las reglas de operación de los programas que al efecto emita esa dependencia.

Una vez concluido el Ejercicio Fiscal 2007, la "SEDESOL" por conducto de la Delegación en el Estado, integrará y consolidará la información programática y presupuestal de los recursos ejercidos de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" con información de los ejecutores. El "ESTADO" a través del COPLADEM será responsable de la revisión, validación y formalización de este informe.

Por su parte, la "SEDESOL" asume el compromiso a través de su Delegación en el Estado, de proporcionar oportunamente la información necesaria para integrar dichos informes.

DECIMA SEGUNDA. La "SEDESOL" promoverá la aplicación de diferentes métodos de captación de información, y medición de avances para el seguimiento y evaluación de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social". Para ello, el "ESTADO" apoyará estas tareas promoviendo la colaboración de los municipios y de los beneficiarios, especialmente en lo que corresponde a la captación de la información que se requiera de los estudios de campo.

DECIMA TERCERA. El "ESTADO" y la "SEDESOL" deberán cumplir con los procedimientos normativos y fomentar la consolidación de mecanismos que apoyen la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de favorecer la generación de informes; determinación de acciones, obras y dar seguimiento a la entrega y comprobación de recursos.

DECIMA CUARTA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula tercera del presente instrumento corresponderá a la "SEDESOL", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP realice la Contraloría del "ESTADO".

DECIMA QUINTA. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento la "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

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

Asimismo, las partes convienen que los recursos destinados a la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las obras públicas ejecutadas por contrato o por administración directa, se aplicarán conforme a los lineamientos emitidos por la SFP y, en su caso, a lo establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

ESTIPULACIONES FINALES.

DECIMA SEXTA. Las partes acuerdan que los recursos federales asignados al "ESTADO" a través del presente instrumento, que al 31 de diciembre de 2007 se conserven por cualquier motivo sin devengar, incluyendo los rendimientos que se hayan obtenido, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

DECIMA SEPTIMA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar a la brevedad dichas circunstancias mediante escrito firmado por la dependencia o entidad estatal que corresponda, y en su caso, por la "SEDESOL" en el ámbito federal.

DECIMA OCTAVA. Las partes acuerdan que el presente instrumento jurídico, deberá guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 y el "CONVENIO MARCO", que en términos del artículo 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 se suscriba, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción entre este instrumento y aquellos, prevalecerá el Plan Nacional de Desarrollo y el "CONVENIO MARCO".

DECIMA NOVENA. Serán causas de inobservancia del presente Acuerdo, las siguientes:

1. El incumplimiento a los compromisos pactados en este instrumento.
2. La aplicación de los recursos federales asignados al "ESTADO" por medio de este instrumento a fines distintos de los pactados, y
3. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo.

VIGESIMA. En caso de incumplimiento de los términos del presente instrumento, atribuible al "ESTADO", la "SEDESOL", con fundamento en lo expresado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y la legislación federal aplicable de la materia, podrá suspender la ministración de recursos o bien solicitar su reintegro, escuchando previamente la opinión de la dependencia o entidad estatal correspondiente.

En el supuesto de que la "SEDESOL" incumpla los términos del presente Acuerdo, el "ESTADO", después de escuchar la opinión de la "SEDESOL", podrá suspender sus recursos presupuestarios aportados.

VIGESIMA PRIMERA. Las partes manifiestan su conformidad de que las controversias que se susciten en el cumplimiento del presente Acuerdo, conocerán los Tribunales Federales de la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México.

VIGESIMA SEGUNDA. A excepción de lo establecido en la cláusula décima del presente Acuerdo para la modificación de recursos entre programas y microrregiones, las partes acuerdan que el presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado, adicionado o modificado.

Todas las modificaciones o adiciones al presente Acuerdo deberán constar por escrito, y estar suscritas, para su cumplimiento y obligación.

VIGESIMA TERCERA. Este Acuerdo de Coordinación surte sus efectos desde el día primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil siete, y deberá publicarse, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las inversiones coordinadas de la Federación con el Estado.

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en dos ejemplares, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los treinta días del mes de marzo de dos mil siete.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, **Gustavo Adolfo Merino Juárez.**- Rúbrica.- El Delegado en el Estado de México, **Gustavo Arturo Vicencio Acevedo.**- Rúbrica.- Revisión Jurídica: la Directora General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, **Adriana Campos López.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario, **Ernesto Nemer Alvarez.**- Rúbrica.

Anexo 1**México****Microrregiones:****Municipios Alta Marginación**

Clave del municipio	Nombre del municipio
15001	Acambay
15003	Aculco
15004	Almoloya de Alquisiras
15005	Almoloya de Juárez (5)
15007	Amanalco
15008	Amatepec
15021	Coatepec Harinas
15026	Chapa de Mota
15032	Donato Guerra
15041	Ixtapan del Oro
15042	Ixtlahuaca (5)
15047	Jiquipilco
15056	Morelos
15063	Ocuilan (5)
15066	Otzoloapan
15074	San Felipe del Progreso
15077	San Simón de Guerrero
15078	Santo Tomás (5)
15080	Sultepec
15082	Tejupilco (5)
15085	Temascalcingo (5)
15086	Temascaltepec
15087	Temoaya
15097	Texcaltitlán
15105	Tlatlaya
15111	Villa de Allende
15112	Villa del Carbón
15114	Villa Victoria (2)
15117	Zacualpan
15119	Zumpahuacán
15123	Luvianos (11)
15124	San José del Rincón (11)
Total	32

Total municipios de Microrregiones	32

Otras Regiones:

Clave del municipio	Nombre del municipio
15002	Acolman
15006	Almoloya del Río
15009	Amecameca
15010	Apaxco
15011	Atenco
15012	Atizapán
15013	Atizapán de Zaragoza
15014	Atlacomulco
15015	Atlautla

15016	Axapusco
15017	Ayapango
15018	Calimaya
15019	Capulhuac
15020	Coacalco de Berriozábal
15022	Cocotitlán
15023	Coyotepec
15024	Cuautitlán
15025	Chalco
15027	Chapultepec
15028	Chiautla
15029	Chicoloapan
15030	Chiconcuac
15031	Chimalhuacán
15033	Ecatepec de Morelos
15034	Ecatzingo
15035	Huehuetoca
15036	Hueypoxtla
15037	Huixquilucan
15038	Isidro Fabela
15039	Ixtapaluca
15040	Ixtapan de la Sal
15043	Xalatlaco
15044	Jaltenco
15045	Jilotepec
15046	Jilotzingo
15048	Jocotitlán
15049	Joquicingo
15050	Juchitepec
15051	Lerma
15052	Malinalco
15053	Melchor Ocampo
15054	Metepec
15055	Mexicaltzingo
15057	Naucalpan de Juárez
15058	Nezahualcóyotl
15059	Nextlalpan
15060	Nicolás Romero
15061	Nopaltepec
15062	Ocoyoacac
15064	El Oro
15065	Otumba
15067	Otzolotepec
15068	Ozumba
15069	Papalotla
15070	La Paz
15071	Polotitlán
15072	Rayón
15073	San Antonio la Isla
15075	San Martín de las Pirámides
15076	San Mateo Atenco
15079	Soyaniquilpan de Juárez
15081	Tecámac
15083	Temamatla

15084	Temascalapa
15088	Tenancingo
15089	Tenango del Aire
15090	Tenango del Valle
15091	Teoloyucan
15092	Teotihuacán
15093	Tepetlaoxtoc
15094	Tepetlixpa
15095	Tepotzotlán
15096	Tequixquiac
15098	Texcalyacac
15099	Texcoco
15100	Tezoyuca
15101	Tianguistenco
15102	Timilpan
15103	Tlalmanalco
15104	Tlalnepantla de Baz
15106	Toluca
15107	Tonatico
15108	Tultepec
15109	Tultitlán
15110	Valle de Bravo
15113	Villa Guerrero
15115	Xonacatlán
15116	Zacazonapan
15118	Zinacantepec
15120	Zumpango
15121	Cuautitlán Izcalli
15122	Valle de Chalco Solidaridad
15125	Tonanitla
Total	93

Total de municipios del estado	125

(2) Los municipios de este grupo registraron en el año 2000 un Grado de Marginación Muy Alto y en el año 2005, Grado de Marginación Alto.

(5) Este grupo de municipios registró en el año 2000 un Grado de Marginación Alto y en el año 2005 muestra un Grado de Marginación Medio. A efectos operativos, estos municipios se mantendrán durante el presente ejercicio dentro de las Microrregiones y a partir del año próximo se integrarán al grupo de Otras Regiones.

(11) Este grupo de municipios se creó posteriormente al levantamiento XII Censo General de Población y Vivienda de INEGI y a la Publicación de los Indicadores de Marginación Municipal 2000 del Consejo Nacional de Población (CONAPO). No obstante, son incorporados en el grupo de Microrregiones imputando el Grado de Marginación de los municipios que les dieron origen. En el año 2005, de acuerdo con los últimos cálculos de Marginación, según CONAPO, a este grupo de municipios le corresponde el Grado de Marginación Alto, lo que confirma su incorporación al grupo de Microrregiones.

Nota: Deberá tenerse presente que el Índice de Marginación de un mismo municipio obtenidos en los diferentes años no son comparables entre sí, por lo tanto no se puede argumentar una mejoría o una degradación de las condiciones estructurales del municipio a través de esta herramienta.

Fuentes: Índice de Marginación Municipal 2000. CONAPO 2000, con base en el XII Censo General de Población y Vivienda INEGI 2000.

Índice de Marginación Municipal 2005. CONAPO 2005, con base en el II Conteo de Población y Vivienda INEGI 2005.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL

DISTRIBUCION DE LA INVERSION FEDERAL Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / 2007

ANEXO 2

ESTADO DE: MEXICO

REGIONALIZACION	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / EJERCICIO FISCAL 2007 / PESOS												TOTAL INVERSION FEDERAL
	DESARROLLO LOCAL		3x1 PARA MIGRANTES		OPCIONES PRODUCTIVAS			JORNALEROS AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL			
	INVERSION (PESOS)	METAS PROYECTO	INVERSION (PESOS)	METAS PROYECTO	INVERSION PESOS	METAS		INVERSION PESOS	METAS PERSONA	INVERSION PESOS	METAS		
						PROYECTO	PRODUCTOR				JORNAL	EMPLEO	
MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES	15,307,451.00	60	4,085,000.00	14	19,676,530.00	73	1,312		-	3,661,793.00	54,537	620	42,730,774.00
OTRAS REGIONES		-	984,107.00	4		-	-		-	1,490,823.89	22,204	252	2,474,930.89
TOTAL	15,307,451.00	60	5,069,107.00	18	19,676,530.00	73	1,312	-	-	5,152,616.89	76,741	872	45,205,704.89

Nota: Los recursos federales no incluyen gastos de operación de la Sedesol

OBSERVACIONES

 DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
 RUBRICA.

 COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM
 RUBRICA.

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente / Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL
DISTRIBUCION DE LA INVERSION ESTATAL Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / 2007**

ANEXO 3

ESTADO DE: MEXICO

REGIONALIZACION	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / EJERCICIO FISCAL 2007 / PESOS												TOTAL INVERSION ESTATAL
	DESARROLLO LOCAL		3x1 PARA MIGRANTES		OPCIONES PRODUCTIVAS			JORNALEROS AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL			
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		
	(PESOS)	PROYECTO	(PESOS)	PROYECTO	PESOS	PROYECTO	PRODUCTOR	PESOS	PERSONA	PESOS	JORNAL	EMPLEO	
MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES	4,000,000.00	13	4,085,000.00	14	930,893.00	3	62			3,667,488.00	54,622	621	12,683,381.00
OTRAS REGIONES		-	984,107.00	4		-	-			4,332,512.00	64,527	733	5,316,619.00
TOTAL	4,000,000.00	13	5,069,107.00	18	930,893.00	3	62	-	-	8,000,000.00	119,149	1,354	18,000,000.00
OBSERVACIONES													

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
RUBRICA.

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM
RUBRICA.

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente / Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL
CONSOLIDADO DE INVERSION Y METAS FEDERALES Y ESTATALES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / 2007

ANEXO 4

ESTADO DE: MEXICO

REGIONALIZACION	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / EJERCICIO FISCAL 2007 / PESOS												TOTAL INVERSION
	DESARROLLO LOCAL		3x1 PARA MIGRANTES		OPCIONES PRODUCTIVAS			JORNALEROS AGRICOLAS		EMPLEO TEMPORAL			
	INVERSION (PESOS)	METAS PROYECTO	INVERSION (PESOS)	METAS PROYECTO	INVERSION PESOS	METAS PROYECTO PRODUCTOR		INVERSION PESOS	METAS PERSONA	INVERSION PESOS	METAS JORNAL EMPLEO		
MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES	19,307,451.00	73	8,170,000.00	28	20,607,423.00	76	1,374	-	-	7,329,281.00	109,159	1,241	55,414,155.00
OTRAS REGIONES	-	-	1,968,214.00	8	-	-	-	-	-	5,823,335.89	86,731	985	7,791,549.89
TOTAL	19,307,451.00	73	10,138,214.00	36	20,607,423.00	76	1,374	-	-	13,152,616.89	195,890	2,226	63,205,704.89
OBSERVACIONES													

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
RUBRICA.

COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEM
RUBRICA.

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente / Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se fija el precio máximo para el gas licuado de petróleo al usuario final correspondiente al mes de agosto de 2007.

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

EDUARDO SOJO GARZA ALDAPE, Secretario de Economía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 4o. y 8o. de la Ley Federal de Protección al Consumidor; Cuarto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, fracción XVI, del Reglamento Interior de la propia Secretaría; Primero, fracción III, del Decreto por el que se sujeta a precio máximo de venta de primera mano y de venta al usuario final al gas licuado de petróleo, publicado el 1 de enero de 2007, en el Diario Oficial de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que conforme al artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2006, el Ejecutivo Federal mediante Decreto publicado en el mismo medio informativo el 1 de enero de 2007, por razones de interés público, en tanto la Comisión Federal de Competencia emita la resolución correspondiente, con el fin de evitar la insuficiencia en el abasto y fomentar el uso racional del gas licuado de petróleo, sujetó a precio máximo de venta de primera mano y de venta al usuario final al gas licuado de petróleo;

Que el artículo Primero, fracción III del referido Decreto por el que se sujeta a precio máximo de venta de primera mano y de venta al usuario final al gas licuado de petróleo, establece que la Secretaría de Economía fijará los precios máximos de venta del gas licuado de petróleo al usuario final, manteniendo la política actual en los elementos que integran el precio al usuario final, de manera tal que el precio mensual promedio ponderado nacional aumente 0.33%, respecto al precio promedio ponderado nacional del mes anterior;

Que en la actualidad el gas licuado de petróleo constituye un elemento indispensable para las actividades cotidianas de la mayoría de la población nacional;

Que el precio máximo del gas licuado de petróleo al usuario final se determina conforme a la siguiente fórmula:

PRECIO DE VENTA DE PRIMERA MANO + FLETE DEL CENTRO EMBARCADOR A LA PLANTA DE ALMACENAMIENTO PARA DISTRIBUCION + MARGEN DE COMERCIALIZACION + IMPUESTO AL VALOR AGREGADO = PRECIO MAXIMO DE VENTA DEL GAS LICUADO DE PETROLEO AL USUARIO FINAL EN LA ZONA CORRESPONDIENTE

En donde:

- I.- El precio de venta de primera mano se establece de conformidad con lo dispuesto por el artículo primero, fracciones II y III, del Decreto por el que se sujeta a precio máximo de venta de primera mano y de venta al usuario final al gas licuado de petróleo, publicado el 1 de enero de 2007 en el Diario Oficial de la Federación;
- II.- Los fletes del centro embarcador a las plantas de almacenamiento para distribución son los costos estimados de transporte desde los Centros Embarcadores hasta las plantas de las empresas de distribución, y
- III.- El margen de comercialización considera los costos de una planta de distribución, así como los costos y gastos de la propia distribución del energético.

Que como señala el Decreto enunciado en el primer considerando del presente Acuerdo, existe la necesidad de que el gas licuado de petróleo se sujete a precio máximo de venta a usuarios finales, por razones de interés público;

Que la coexistencia de los precios máximos que fija este Acuerdo con un mercado abierto a las importaciones a granel de gas licuado de petróleo por parte de particulares, podría generar desórdenes en este mercado que ocasionen eventuales situaciones de desabasto en algunas zonas del país, y

Que como es responsabilidad de esta Secretaría dar a conocer el precio máximo del gas licuado de petróleo al usuario final que se aplicará en el territorio nacional durante el mes de agosto de 2007, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE FIJA EL PRECIO MAXIMO PARA EL GAS LICUADO DE PETROLEO AL USUARIO FINAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2007

ARTICULO PRIMERO.- El precio máximo de venta de gas licuado de petróleo al usuario final para el mes de agosto de 2007, determinado conforme a los considerandos del presente Acuerdo, será el que corresponda a cada una de las regiones, según el siguiente cuadro:

No. Región	Edos. que participan parcial o total	IVA	Pesos por kilogramo (kg)	Pesos por 10 kgs	Pesos por 20 kgs	Pesos por 30 kgs	Pesos por 45 kgs	Pesos por litro
(*)1	Baja California	10%	9.01	90.12	180.23	270.35	405.53	4.87
(*)2	Baja California	10%	9.23	92.27	184.55	276.82	415.23	4.98
(*)3	Baja California	10%	9.24	92.41	184.83	277.24	415.87	4.99
4	Sonora	15%	9.86	98.60	197.19	295.79	443.68	5.32
(*)5	Sonora	10%	9.36	93.61	187.22	280.83	421.24	5.05
(*)6	Baja California	10%	9.42	94.15	188.30	282.45	423.68	5.08
(*)7	Baja California S	10%	10.41	104.15	208.29	312.44	468.66	5.62
(*)8	Baja California S	10%	10.02	100.17	200.33	300.50	450.75	5.41
(*)9	Baja California S	10%	10.43	104.25	208.50	312.75	469.13	5.63
(*)10	Baja California S	10%	10.22	102.16	204.32	306.48	459.72	5.52
(*)11	Sonora	10%	8.89	88.94	177.88	266.82	400.23	4.80
11	Sonora	15%	9.30	92.98	185.97	278.95	418.42	5.02
(*)12	Sonora	10%	9.24	92.38	184.77	277.15	415.73	4.99
(*)13	Sonora	10%	9.11	91.10	182.20	273.30	409.95	4.92
13	Sonora	15%	9.52	95.24	190.48	285.72	428.59	5.14
14	Sonora	15%	9.45	94.47	188.94	283.42	425.12	5.10
15	Sonora	15%	9.59	95.92	191.83	287.75	431.62	5.18
16	Sinaloa	15%	9.89	98.91	197.81	296.72	445.08	5.34
17	Sinaloa	15%	10.00	99.98	199.97	299.95	449.93	5.40
18	Sinaloa	15%	10.14	101.45	202.90	304.35	456.52	5.48
19	Nayarit	15%	10.18	101.80	203.61	305.41	458.11	5.50
19	Sinaloa	15%	10.18	101.80	203.61	305.41	458.11	5.50
20	Sinaloa	15%	10.20	101.96	203.91	305.87	458.80	5.51
(*)21	Chihuahua	10%	8.35	83.46	166.92	250.38	375.57	4.51
21	Chihuahua	15%	8.73	87.25	174.51	261.76	392.64	4.71
(*)22	Chihuahua	10%	8.48	84.78	169.56	254.34	381.52	4.58
22	Chihuahua	15%	8.86	88.64	177.27	265.91	398.86	4.79
(*)23	Chihuahua	10%	8.60	86.04	172.08	258.11	387.17	4.65
23	Chihuahua	15%	8.99	89.95	179.90	269.85	404.77	4.86
24	Chihuahua	15%	9.29	92.89	185.78	278.68	418.02	5.02
25	Chihuahua	15%	9.19	91.88	183.75	275.63	413.44	4.96
(*)26	Chihuahua	10%	8.96	89.55	179.10	268.65	402.98	4.84
27	Chihuahua	15%	9.58	95.82	191.65	287.47	431.21	5.17
28	Chihuahua	15%	9.66	96.57	193.14	289.72	434.57	5.21
29	Chihuahua	15%	9.40	93.95	187.91	281.86	422.79	5.07
30	Chihuahua	15%	9.27	92.68	185.36	278.04	417.06	5.00
31	Chihuahua	15%	9.29	92.86	185.72	278.57	417.86	5.01
(*)32	Tamaulipas	10%	8.78	87.81	175.61	263.42	395.13	4.74
(*)33	Tamaulipas	10%	8.78	87.84	175.68	263.52	395.28	4.74
33	Tamaulipas	15%	9.18	91.83	183.67	275.50	413.25	4.96
34	Coahuila	15%	9.61	96.08	192.17	288.25	432.38	5.19
(*)35	Coahuila	10%	9.08	90.85	181.70	272.55	408.82	4.91
35	Coahuila	15%	9.50	94.98	189.96	284.93	427.40	5.13
36	Nuevo León	15%	9.80	98.01	196.01	294.02	441.02	5.29
37	Nuevo León	15%	9.54	95.45	190.89	286.34	429.51	5.15
38	Nuevo León	15%	9.50	94.99	189.98	284.97	427.46	5.13
(*)39	Coahuila	10%	8.58	85.82	171.64	257.46	386.19	4.63
39	Coahuila	15%	8.97	89.72	179.44	269.17	403.75	4.84
(*)40	Nuevo León	10%	8.76	87.58	175.16	262.74	394.11	4.73

40	Nuevo León	15%	9.16	91.56	183.12	274.68	412.02	4.94
(*)40	Tamaulipas	10%	8.76	87.58	175.16	262.74	394.11	4.73
(*)41	Coahuila	10%	8.89	88.86	177.73	266.59	399.89	4.80
41	Coahuila	15%	9.29	92.90	185.81	278.71	418.07	5.02
(*)42	Nuevo León	10%	9.04	90.38	180.77	271.15	406.72	4.88
42	Nuevo León	15%	9.45	94.49	188.98	283.47	425.21	5.10
43	Tamaulipas	15%	9.44	94.44	188.88	283.33	424.99	5.10
(*)44	Tamaulipas	10%	8.57	85.70	171.41	257.11	385.67	4.63
44	Tamaulipas	15%	8.96	89.60	179.20	268.80	403.20	4.84
(*)45	Tamaulipas	10%	8.79	87.91	175.82	263.72	395.59	4.75
(*)46	Nuevo León	10%	9.10	91.02	182.04	273.06	409.59	4.92
46	Nuevo León	15%	9.52	95.16	190.32	285.47	428.21	5.14
47	Coahuila	15%	9.86	98.56	197.12	295.68	443.52	5.32
47	Durango	15%	9.86	98.56	197.12	295.68	443.52	5.32
48	Durango	15%	9.88	98.76	197.53	296.29	444.44	5.33
49	Durango	15%	9.68	96.80	193.61	290.41	435.61	5.23
50	Durango	15%	9.67	96.73	193.46	290.19	435.28	5.22
51	Durango	15%	9.80	97.97	195.95	293.92	440.88	5.29
52	Durango	15%	9.66	96.64	193.27	289.91	434.86	5.22
53	Zacatecas	15%	9.93	99.26	198.53	297.79	446.69	5.36
54	San Luis Potosí	15%	9.78	97.78	195.56	293.34	440.01	5.28
55	Coahuila	15%	9.47	94.74	189.47	284.21	426.31	5.12
56	Jalisco	15%	9.85	98.48	196.96	295.44	443.16	5.32
57	Zacatecas	15%	9.82	98.17	196.35	294.52	441.78	5.30
58	Zacatecas	15%	9.90	98.96	197.93	296.89	445.33	5.34
59	San Luis Potosí	15%	9.85	98.49	196.97	295.46	443.19	5.32
60	San Luis Potosí	15%	9.41	94.06	188.12	282.18	423.26	5.08
61	San Luis Potosí	15%	9.89	98.85	197.71	296.56	444.84	5.34
62	San Luis Potosí	15%	9.59	95.88	191.75	287.63	431.44	5.18
62	Tamaulipas	15%	9.59	95.88	191.75	287.63	431.44	5.18
63	Aguascalientes	15%	10.01	100.14	200.27	300.41	450.61	5.41
63	Zacatecas	15%	10.01	100.14	200.27	300.41	450.61	5.41
64	Jalisco	15%	9.80	98.01	196.03	294.04	441.06	5.29
65	Jalisco	15%	9.78	97.82	195.64	293.45	440.18	5.28
66	Jalisco	15%	9.68	96.83	193.67	290.50	435.75	5.23
66	Michoacán	15%	9.68	96.83	193.67	290.50	435.75	5.23
67	Guanajuato	15%	9.63	96.29	192.57	288.86	433.29	5.20
68	Guanajuato	15%	9.63	96.30	192.59	288.89	433.33	5.20
68	Michoacán	15%	9.63	96.30	192.59	288.89	433.33	5.20
69	Guanajuato	15%	9.62	96.17	192.34	288.51	432.77	5.19
69	Michoacán	15%	9.62	96.17	192.34	288.51	432.77	5.19
70	Guanajuato	15%	9.62	96.21	192.42	288.63	432.95	5.20
71	Michoacán	15%	9.74	97.38	194.76	292.14	438.21	5.26
72	Guanajuato	15%	9.59	95.87	191.74	287.60	431.41	5.18
73	Guanajuato	15%	9.69	96.90	193.80	290.70	436.05	5.23
74	Estado de México	15%	9.54	95.44	190.87	286.31	429.46	5.15
74	Michoacán	15%	9.54	95.44	190.87	286.31	429.46	5.15
75	Michoacán	15%	9.77	97.69	195.39	293.08	439.62	5.28
76	Michoacán	15%	9.82	98.22	196.43	294.65	441.97	5.30
77	Querétaro	15%	9.42	94.23	188.47	282.70	424.05	5.09
78	Querétaro	15%	9.45	94.55	189.10	283.65	425.47	5.11
79	Colima	15%	9.67	96.73	193.46	290.20	435.29	5.22

79	Jalisco	15%	9.67	96.73	193.46	290.20	435.29	5.22
80	Guerrero	15%	10.01	100.09	200.18	300.28	450.42	5.40
80	Michoacán	15%	10.01	100.09	200.18	300.28	450.42	5.40
81	Michoacán	15%	9.69	96.87	193.73	290.60	435.90	5.23
82	Querétaro	15%	9.90	99.05	198.09	297.14	445.71	5.35
83	Jalisco	15%	9.69	96.93	193.86	290.78	436.17	5.23
84	Jalisco	15%	9.63	96.34	192.69	289.03	433.55	5.20
85	Jalisco	15%	9.86	98.55	197.10	295.66	443.49	5.32
86	Jalisco	15%	9.78	97.82	195.64	293.46	440.18	5.28
86	Nayarit	15%	9.78	97.82	195.64	293.46	440.18	5.28
87	Jalisco	15%	9.70	97.05	194.09	291.14	436.71	5.24
88	Colima	15%	9.71	97.09	194.19	291.28	436.92	5.24
89	Jalisco	15%	9.81	98.10	196.21	294.31	441.47	5.30
90	Jalisco	15%	9.94	99.40	198.81	298.21	447.32	5.37
90	Nayarit	15%	9.94	99.40	198.81	298.21	447.32	5.37
91	Nayarit	15%	10.17	101.70	203.41	305.11	457.67	5.49
92	Distrito Federal	15%	9.36	93.61	187.21	280.82	421.23	5.05
92	Estado de México	15%	9.36	93.61	187.21	280.82	421.23	5.05
92	Hidalgo	15%	9.36	93.61	187.21	280.82	421.23	5.05
93	Estado de México	15%	9.48	94.76	189.53	284.29	426.43	5.12
94	Estado de México	15%	9.38	93.76	187.51	281.27	421.90	5.06
94	Hidalgo	15%	9.38	93.76	187.51	281.27	421.90	5.06
95	Hidalgo	15%	9.44	94.45	188.90	283.35	425.02	5.10
96	Hidalgo	15%	9.39	93.89	187.78	281.67	422.50	5.07
96	Tlaxcala	15%	9.39	93.89	187.78	281.67	422.50	5.07
97	Veracruz	15%	9.64	96.44	192.87	289.31	433.96	5.21
98	Hidalgo	15%	9.53	95.27	190.54	285.81	428.71	5.14
99	Hidalgo	15%	9.42	94.18	188.36	282.54	423.81	5.09
100	Hidalgo	15%	9.20	91.95	183.90	275.85	413.78	4.97
101	Puebla	15%	9.41	94.10	188.20	282.29	423.44	5.08
101	Veracruz	15%	9.41	94.10	188.20	282.29	423.44	5.08
102	Puebla	15%	9.52	95.24	190.49	285.73	428.60	5.14
102	Veracruz	15%	9.52	95.24	190.49	285.73	428.60	5.14
103	Veracruz	15%	9.73	97.27	194.53	291.80	437.70	5.25
104	Tamaulipas	15%	9.40	94.05	188.10	282.14	423.21	5.08
105	Puebla	15%	9.23	92.35	184.70	277.04	415.56	4.99
105	Tlaxcala	15%	9.23	92.35	184.70	277.04	415.56	4.99
106	Morelos	15%	9.35	93.53	187.06	280.59	420.89	5.05
106	Puebla	15%	9.35	93.53	187.06	280.59	420.89	5.05
107	Tlaxcala	15%	9.23	92.35	184.70	277.05	415.57	4.99
108	Tlaxcala	15%	9.19	91.90	183.79	275.69	413.53	4.96
109	Tlaxcala	15%	9.23	92.28	184.55	276.83	415.24	4.98
110	Puebla	15%	9.33	93.34	186.68	280.02	420.03	5.04
111	Veracruz	15%	9.35	93.48	186.96	280.44	420.66	5.05
112	Guerrero	15%	9.54	95.41	190.83	286.24	429.36	5.15
113	Guerrero	15%	9.70	97.05	194.10	291.15	436.72	5.24
114	Puebla	15%	9.35	93.52	187.04	280.57	420.85	5.05
115	Morelos	15%	9.55	95.48	190.96	286.43	429.65	5.16
116	Morelos	15%	9.46	94.56	189.11	283.67	425.50	5.11
117	Guerrero	15%	9.80	98.05	196.10	294.15	441.22	5.29
118	Guerrero	15%	9.73	97.28	194.56	291.83	437.75	5.25
119	Guerrero	15%	9.61	96.05	192.11	288.16	432.24	5.19

120	Guerrero	15%	9.65	96.51	193.02	289.52	434.29	5.21
121	Guerrero	15%	9.46	94.59	189.19	283.78	425.68	5.11
122	Oaxaca	15%	9.24	92.45	184.90	277.34	416.02	4.99
122	Veracruz	15%	9.24	92.45	184.90	277.34	416.02	4.99
123	Veracruz	15%	9.29	92.87	185.75	278.62	417.94	5.02
124	Veracruz	15%	9.18	91.80	183.60	275.40	413.10	4.96
125	Chiapas	15%	9.32	93.15	186.30	279.45	419.18	5.03
125	Tabasco	15%	9.32	93.15	186.30	279.45	419.18	5.03
(*)126	Chiapas	10%	9.13	91.33	182.66	273.99	410.98	4.93
126	Chiapas	15%	9.55	95.48	190.96	286.44	429.67	5.16
127	Campeche	15%	9.43	94.33	188.66	283.00	424.49	5.09
(*)128	Campeche	10%	9.14	91.36	182.72	274.08	411.13	4.93
128	Campeche	15%	9.55	95.51	191.03	286.54	429.81	5.16
129	Campeche	15%	9.70	96.95	193.90	290.86	436.28	5.24
130	Chiapas	15%	9.35	93.45	186.91	280.36	420.54	5.05
(*)131	Chiapas	10%	9.05	90.51	181.02	271.53	407.30	4.89
(*)131	Tabasco	10%	9.05	90.51	181.02	271.53	407.30	4.89
131	Chiapas	15%	9.46	94.62	189.25	283.87	425.81	5.11
131	Tabasco	15%	9.46	94.62	189.25	283.87	425.81	5.11
(*)132	Chiapas	10%	9.16	91.58	183.16	274.74	412.11	4.95
132	Chiapas	15%	9.57	95.74	191.48	287.23	430.84	5.17
(*)133	Chiapas	10%	9.11	91.06	182.12	273.18	409.77	4.92
133	Chiapas	15%	9.52	95.20	190.40	285.60	428.39	5.14
134	Oaxaca	15%	9.51	95.13	190.25	285.38	428.07	5.14
135	Oaxaca	15%	9.27	92.68	185.37	278.05	417.07	5.00
136	Oaxaca	15%	9.26	92.59	185.19	277.78	416.67	5.00
137	Oaxaca	15%	9.49	94.88	189.76	284.65	426.97	5.12
(*)138	Quintana Roo	10%	9.46	94.63	189.27	283.90	425.86	5.11
(*)139	Quintana Roo	10%	9.36	93.60	187.19	280.79	421.18	5.05
140	Yucatán	15%	9.83	98.34	196.67	295.01	442.52	5.31
141	Yucatán	15%	9.92	99.19	198.38	297.56	446.35	5.36
142	Yucatán	15%	10.08	100.77	201.54	302.32	453.48	5.44
(*)143	Quintana Roo	10%	9.87	98.70	197.39	296.09	444.14	5.33
(*)144	Quintana Roo	10%	9.65	96.53	193.07	289.60	434.40	5.21
(*)145	Quintana Roo	10%	10.21	102.12	204.25	306.37	459.55	5.51

(*) De acuerdo a las reformas de la Ley del IVA, Art. 2o., emitidas en el D.O.F., del 27 de marzo de 1995; con vigencia del 1 de abril de 1995.

Densidad promedio del gas licuado a nivel nacional 0.54 kilogramo por litro.

ARTICULO SEGUNDO.- Los municipios y estados que conforman cada una de las regiones a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo, son los que se establecen en el artículo segundo del Acuerdo por el que se fija el precio máximo para el gas licuado de petróleo al usuario final correspondiente al mes de enero de 2007, publicado el 1 de enero de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO TERCERO.- Durante el mes de agosto de 2007, no se expedirán a particulares permisos previos de importación de gas licuado de petróleo a granel.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de agosto 2007.

México, D.F., a 31 de julio de 2007.- El Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape**.- Rúbrica.

CONVOCATORIA para participar en el Premio Nacional de Exportación 2007.

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

La Secretaría de Economía, a través de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracciones IX y XII del Reglamento Interior de la propia Secretaría; 92 de la Ley de Comercio Exterior; 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214 y 215 de su Reglamento, expide la:

CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PREMIO NACIONAL DE EXPORTACION 2007

El Premio Nacional de Exportación fue establecido para reconocer el esfuerzo, la tenacidad, la eficiencia, el talento, el dinamismo y el liderazgo de aquellas empresas que han logrado convertirse en sinónimo de competitividad a nivel mundial, al convertir la exportación de sus productos en motor de crecimiento económico del país y en importantes generadoras de más y mejores empleos.

Las empresas que participan en el Premio Nacional de Exportación son orgullo nacional y fuente de inspiración para todos aquellos empresarios que tienen la meta de llegar a conquistar los mercados globales.

La presente convocatoria se expide conforme a las siguientes:

BASES**I. REQUISITOS DE PARTICIPACION**

1. Podrán participar en el Premio Nacional de Exportación 2007, las empresas o instituciones establecidas en el país, que:
 - a) Sean consideradas como unidades de negocio independientes en su estructura y finanzas, por lo que se excluye la participación de departamentos o áreas de trabajo, así como de grupos corporativos en su contexto integral;
 - b) En el caso de las empresas que, hayan realizado actividades exportadoras durante los tres años anteriores al de su participación de manera ininterrumpida, así como durante el año de su participación en este certamen. Para el caso de las Instituciones Educativas, durante los últimos cinco años de apoyo al sector exportador o de vinculación con este sector;
 - c) Se distingan por sus aportaciones al desarrollo de las exportaciones y/o contribución en el aumento y diversificación de las ventas de productos y servicios al exterior;
 - d) Hayan exportado al menos el 15% del valor de sus ventas totales en el año anterior al de su participación;
 - e) No hayan sido objeto de sanciones graves en materia administrativa o fiscal en el año inmediato anterior al de la convocatoria de reconocimiento y hasta la fecha en que ocurra la Ceremonia de Premiación;
 - f) Manifiesten estar dispuestas a apoyar a la Dirección General de Oferta Exportable de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa en las acciones de promoción y difusión que emprenda, así como dar a conocer su caso de éxito, con el objeto de que pueda servir de ejemplo a otras empresas, y
 - g) No hayan obtenido el Premio Nacional de Exportación en cualquiera de las tres ediciones anteriores.

Para tal efecto, las organizaciones participantes, deberán presentar una descripción detallada de sus sistemas, procesos y logros en materia de exportación y actividades afines, así como la documentación y estadísticas con que cuenten respecto a los siguientes aspectos:

- a) Estrategia utilizada en el proceso de exportación o actividad afín;
- b) Profundidad y alcance de los instrumentos que se aplican en el proceso de exportación;
- c) Reconocimiento y observaciones de sus proveedores, usuarios o beneficiarios;
- d) Repercusión económica que estas actividades hayan tenido dentro de la empresa o institución, incluyendo ahorros y ventajas logrados;
- e) Niveles de exportación alcanzados comprobables por evidencia estadística;
- f) Ampliación de mercados internacionales;

- g) Comparación de los logros obtenidos con los de otras empresas o instituciones que producen bienes o servicios similares dentro o fuera del país;
 - h) El impacto en la comunidad nacional derivado del proceso de exportación o actividad afín, y
 - i) Los otros que considere la Secretaría de Economía.
2. Quedan excluidas del Premio Nacional de Exportación 2007 las empresas o entidades que dependan orgánica y financieramente, de los gobiernos federal, estatal o municipal, a excepción de las empresas de participación estatal mayoritaria que estén consideradas en el capítulo III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como las instituciones educativas que cumplan con los demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

II. BENEFICIOS

Las organizaciones participantes:

- a) Recibirán retroalimentación relativa a su participación en el Premio Nacional de Exportación,
- b) Podrán realizar un autodiagnóstico de sus procesos y sistemas integrales;
- c) Podrán compararse con organizaciones de clase mundial, y
- d) Documentarán sus procesos y sistemas para crear un modelo de exportación propio con base en las necesidades de la organización.

Adicionalmente, las organizaciones que resulten ganadoras:

- f) Podrán ostentar el logotipo del Premio Nacional de Exportación, sinónimo de excelencia internacional de forma permanente, siempre y cuando se indique el año en que se obtuvo el reconocimiento;
- g) Participarán en eventos nacionales relacionados con el comercio exterior;
- h) Lograrán posicionamiento a nivel nacional e internacional, e
- i) Aumentarán la certidumbre de sus clientes e inversionistas sobre la solidez de su organización.

III. CATEGORIAS DE PARTICIPACION

La clasificación de las organizaciones participantes, se establece de acuerdo al monto anual de sus ventas totales, como se indica a continuación:

- a) Empresas exportadoras pequeñas industriales, que hayan registrado ventas totales anuales hasta por \$30'000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.).
- b) Empresas exportadoras medianas industriales, que hayan registrado ventas totales anuales superiores a \$30'000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.) y hasta \$150'000,000.00 (ciento cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.).
- c) Empresas exportadoras grandes industriales, que hayan registrado ventas totales anuales superiores a \$150'000,000.00 (ciento cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.).
- d) Empresas agropecuarias, es decir, organizaciones exportadoras de productos del sector primario (productos agrícolas, ganaderos, silvícolas, pesqueros, etc.).
- e) Empresas IMEX, es decir, aquellas que cuenten con registro nacional de la industria maquiladora, Pitex y Altex.
- f) Empresas comercializadoras o consolidadoras (que realicen operaciones de compra-venta internacional de mercancías).
- g) Instituciones educativas (sistema o unidad académica) que cuenten con programas académicos en materia de comercio exterior (carreras técnicas, licenciaturas, maestrías, doctorados o diplomados) o que desarrollen actividades de apoyo directo al sector exportador.

La Dirección General de Oferta Exportable de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, se reserva el derecho de reclasificar a las organizaciones participantes, a sugerencia del Consejo Consultivo de Evaluación. En tal caso, la organización participante será notificada con oportunidad sobre esta modificación, así como del cambio y de las razones que lo sustentan.

IV. CONFIDENCIALIDAD

Con fundamento en el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, toda la información presentada por las organizaciones aspirantes y aquella que se genere durante el proceso de evaluación, tendrá el carácter de confidencial y no será empleada para ningún fin distinto al de los procesos de evaluación y selección.

V. CONSEJO CONSULTIVO DE EVALUACION

El Consejo Consultivo de Evaluación lo conforma un grupo colegiado y multidisciplinario de expertos en comercio exterior, de los ámbitos público y privado a nivel nacional, con la responsabilidad de analizar los méritos de las organizaciones aspirantes al Premio Nacional de Exportación 2007 y someter a la consideración del Comité de Premiación su propuesta consensuada a través de argumentos técnicos, sobre las organizaciones que pudieran ser galardonadas.

VI. PROCESO DE EVALUACION

El proceso de evaluación se desarrollará en tres etapas:

- 1) **Primera etapa:** Reporte Documental; las organizaciones aspirantes presentan información referente a su actividad exportadora y otras áreas relacionadas, o bien sobre su contribución al desarrollo exportador del país, conforme a los criterios del Modelo del Premio Nacional de Exportación.
- 2) **Segunda etapa:** Exposición del Perfil Corporativo o Institucional; consiste en la presentación de información específica sobre la actividad exportadora de la organización participante, según un temario que le será enviado con la debida oportunidad.

Esta exposición se realiza durante una reunión única que se lleva a cabo en la Ciudad de México ante el grupo de trabajo del Consejo Consultivo de Evaluación de la categoría correspondiente.

- 3) **Tercera etapa:** Visitas de Campo; el grupo de trabajo del Consejo Consultivo de Evaluación de la categoría correspondiente realiza una visita a las organizaciones con el objeto de:
 - a) Corroborar y ampliar a través de evidencias, la información presentada en las etapas de evaluación anteriores;
 - b) Resolver cuestionamientos que pudieran haber surgido durante las etapas de evaluación anteriores, y
 - c) Enfatizar aspectos puntuales sobre la labor exportadora o de apoyo al sector exportador.

Un representante de la Dirección General de Oferta Exportable de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa acompañará en todo momento a los miembros del Consejo Consultivo de Evaluación durante la visita de campo a las organizaciones que hayan avanzado a esta etapa final.

Viáticos correspondientes a la Tercera Etapa de Evaluación.- Las organizaciones que por los méritos demostrados sean consideradas para continuar su participación en la tercera etapa del proceso, que corresponde a las visitas de campo (evaluación in situ), deberán cubrir los gastos que se generen por concepto de transportación aérea o terrestre, hospedaje, alimentos y traslados de al menos tres integrantes del grupo evaluador y que ocurrirá durante el periodo que conjuntamente se acuerde para tal efecto.

Este requisito exceptúa a las organizaciones finalistas pertenecientes a la categoría correspondiente a empresas exportadoras pequeñas.

Los gastos de viáticos del representante de la Dirección General de Oferta Exportable de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa serán cubiertos por el Premio Nacional de Exportación.

VII. INFORME DE PARTICIPACION

Todas las organizaciones participantes, independientemente del avance que logren durante los procesos de evaluación, recibirán un Informe de Participación que indicará las causas en las que se fundamentan sus resultados. Esta información les será remitida en formato electrónico, con la finalidad de proporcionarles elementos útiles de mejora continua que les permitirá contar con avances sustantivos en su propio modelo exportador.

VIII. ACLARACIONES A LAS ETAPAS DE EVALUACION

- a) Las organizaciones participantes deberán presentar el reporte documental elaborado con base en el Modelo del Premio Nacional de Exportación y conforme a las especificaciones de formato que se publican en la Guía de Participación 2007, que están disponibles en la Dirección General de Oferta Exportable de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía en la República Mexicana y en la página electrónica www.pne.economia.gob.mx.
- b) Dichas especificaciones de formato son obligatorias. La organización que no se apegue totalmente a éstas, será descalificada del proceso de evaluación y no tendrá derecho a recibir retroalimentación.
- c) Conforme a los preceptos de evaluación, las organizaciones que a juicio del Consejo Consultivo de Evaluación, demuestren procesos sólidos en sus prácticas de comercio exterior, podrán continuar su participación en las etapas siguientes.

- d) Las organizaciones participantes que durante la tercera etapa de evaluación demuestren contar con prácticas de comercio exterior ejemplares, resultados con tendencias sostenidas, confiables y sólidos méritos operacionales, serán propuestas por el Consejo Consultivo de Evaluación al Comité de Premiación como candidatas a recibir el Premio Nacional de Exportación 2007.
- e) La Dirección General de Oferta Exportable de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa comunicará por escrito a las organizaciones participantes, los resultados obtenidos hasta la segunda etapa. Los nombres de las organizaciones ganadoras serán dados a conocer exclusivamente en la Ceremonia de Premiación que preside el Presidente de la República Mexicana, en la Residencia Oficial de los Pinos.
- f) Cuando las organizaciones finalistas no cuenten con el nivel de madurez o los méritos necesarios para ser merecedoras de este reconocimiento, el Comité de Premiación declarará desierta la categoría a la que pertenezcan.

IX. COMITE DE PREMIACION

El Comité de Premiación, siempre basado en el dictamen del Consejo Consultivo de Evaluación y en presencia de los Coordinadores de los Grupos de Evaluación de cada categoría de participación, designará a las organizaciones que recibirán el Premio Nacional de Exportación 2007 y su fallo es definitivo e inapelable, tomando en cuenta que dichas organizaciones:

- a) No hayan obtenido calificaciones igual a cero en algún criterio o subcriterio;
- b) No hayan sido objeto de sanciones graves en materia administrativa, fiscal, laboral o ambiental ante las autoridades estatales y federales competentes;
- c) No tengan problemas financieros graves como consecuencia de su operación, y
- d) No se podrá otorgar más de un premio por categoría a organizaciones de un mismo grupo corporativo.

X. CEREMONIA DE ENTREGA DEL PREMIO NACIONAL DE EXPORTACION 2007

Las organizaciones ganadoras del Premio Nacional de Exportación 2007, serán reconocidas públicamente en una ceremonia solemne que ocurrirá durante el último trimestre del año en la residencia oficial de Los Pinos en la que exclusiva y personalmente el ciudadano Presidente de los Estados Unidos Mexicanos dará a conocer de manera oficial a las organizaciones ganadoras y hará entrega al directivo de más alto rango de la organización galardonada, una presea de plata sterling y una placa de reconocimiento al esfuerzo de los trabajadores, que recibirá uno de ellos.

XI. COMPROMISOS DE LAS ORGANIZACIONES GANADORAS

Las organizaciones que resulten ganadoras del Premio Nacional de Exportación 2007, asumirán el compromiso de:

- a) Mantener y superar constantemente los méritos por los que fueron reconocidas;
- b) Compartir y proporcionar a otras organizaciones mexicanas, información sobre sus procesos de exportación como una contribución al país, con la excepción de aquella que pudiera poner en riesgo la posición frente a sus competidores o comprometa su situación en el mercado;
- c) Apoyar la participación de al menos un representante de la organización, que conforme al perfil requerido participe como candidato a evaluador del Premio Nacional de Exportación para la próxima edición del Premio Nacional de Exportación;
- d) Auspiciar la publicación de la Revista de Organizaciones Ganadoras del Premio Nacional de Exportación 2007 que incluirá un compendio de los casos de éxito de las organizaciones mexicanas de clase mundial;
- e) Difundir aspectos primordiales de sus sistemas y procesos de exportación, a través de los eventos de Presentación de Organizaciones Ganadoras del Premio Nacional de Exportación 2007;
- f) Fomentar y desarrollar proveedores nacionales;
- g) Promover la adopción y uso del Modelo del Premio Nacional de Exportación entre sus clientes y proveedores, y
- h) Apoyar en el posicionamiento del Premio Nacional de Exportación, a través del uso generalizado del logotipo distintivo.

XII. ACLARACIONES

1. La Guía de Participación 2007, el Modelo del Premio Nacional de Exportación e información adicional sobre esta Convocatoria, estarán a disposición de los interesados en la página electrónica: www.pne.economia.gob.mx, en la Dirección General de Oferta Exportable de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa y en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía en la República Mexicana.
2. La incorporación al Premio Nacional de Exportación implica estar de acuerdo con la conformación del Consejo Consultivo de Evaluación que los evaluará y la verificación de la información presentada; en caso de resultar finalista, presentará la información que la Dirección General de Oferta Exportable de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa solicite.

Fecha límite de inscripción: 10 de septiembre de 2007

Informes e inscripciones:

Dirección General de Oferta Exportable de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Insurgentes Sur número 1940, piso 10, Col. Florida, C.P. 01030, México, D.F.

Primer Contacto: 01 800 410 2000

Tels.: 52 29 61 00 ext. 32406 y 52 29 61 35 / Fax 25 29 61 09

Correo electrónico: prenaex@economia.gob.mx

Página electrónica: www.pne.economia.gob.mx

Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía

México, D.F., a 27 de junio de 2007.- El Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

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

ACUERDO por el que se declara al Estado de Guerrero como libre de Fiebre Porcina Clásica y de la enfermedad de Aujeszky.

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

ALBERTO CARDENAS JIMENEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 35 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 3o., 4o. fracción IV y 14 de la Ley Federal de Sanidad Animal; 6o. fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y lo establecido en el punto 5.4. de la Norma Oficial Mexicana NOM-037-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica y en el punto 5.4. de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la enfermedad de Aujeszky, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, declarar zonas libres de enfermedades y plagas que afectan a los animales;

Que el Gobierno Federal, en coordinación con el Gobierno Estatal de Guerrero, así como con los porcicultores de esa entidad federativa, han desarrollado y ejecutado acciones sanitarias para el diagnóstico, control, erradicación y vigilancia epidemiológica tanto activa como pasiva de esas enfermedades, mediante muestreos epidemiológicos realizados en el 100% de las granjas porcinas en producción, así como en una muestra estadísticamente representativa de la porcicultura de traspatio, no habiéndose detectado la presencia de los agentes etiológicos de Fiebre Porcina Clásica y de la enfermedad de Aujeszky, cuyos resultados obran en los expedientes técnicos elaborados por la Dirección General de Salud Animal, de conformidad con los objetivos y procedimientos que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-037-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica y la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la enfermedad de Aujeszky, y

Que dichas actividades de vigilancia epidemiológica, confirman la ausencia de los agentes etiológicos de Fiebre Porcina Clásica y de la enfermedad de Aujeszky, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA AL ESTADO DE GUERRERO COMO LIBRE DE FIEBRE PORCINA CLASICA Y DE LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY

ARTICULO PRIMERO.- Se declara libre de Fiebre Porcina Clásica y de la enfermedad de Aujeszky, al territorio del estado libre y soberano de Guerrero.

ARTICULO SEGUNDO.- Con el fin de que el estado de Guerrero permanezca libre de la enfermedad de Aujeszky, deberán aplicarse las medidas sanitarias de prevención, control, diagnóstico, vigilancia epidemiológica, control de la movilización, transporte, tránsito y comercialización de cerdos, contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-037-ZOO-1995, Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica y en la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ZOO-1994, Campaña Nacional contra la enfermedad de Aujeszky.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 13 de julio de 2007.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Alberto Cárdenas Jiménez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Contingencia Climatológica para efectos de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, en virtud de los daños a consecuencia de la granizada que afectó al Municipio de Galeana del Estado de Nuevo León.

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

ANTONIO RUIZ GARCIA, Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 26 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o., de la Ley de Planeación; 7, 8, 32, fracciones IX y X, 60, 61, 65, 89, 124 y 129, de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2007; 8o., fracción IV, del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría; 16 y 19, de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, y 1, del Acuerdo mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de esta dependencia la facultad para emitir declaratorias de contingencias climatológicas cuando los daños ocasionados por éstas, afecten exclusivamente al sector agropecuario y pesquero, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2003, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, tienen por objetivo apoyar a los productores rurales de bajos ingresos que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado, que realicen preponderantemente actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras afectados por contingencias climatológicas, a fin de atender los efectos negativos causados y reincorporarlos a la actividad productiva, mediante la compensación parcial de la pérdida o la generación de fuentes transitorias de ingreso; así como inducir a los productores agropecuarios a participar en la cultura del aseguramiento.

Asimismo, que las citadas Reglas de Operación, consideran el manejo electrónico del Programa a través de un Sistema Intranet. En este sentido, se plantea que dicho Sistema será el único medio para la atención de solicitudes de apoyo y su utilización será de carácter obligatorio en las etapas del proceso de gestión que así se determine. Para dar cumplimiento a lo anterior, el 30 de septiembre de 2004, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos Operativos y Técnicos del Sistema de Operación y Gestión Electrónica del FAPRACC, con lo que se dio inicio al manejo electrónico del programa el 1o. de octubre de 2004.

Que el C. Gobernador del Estado de Nuevo León, mediante oficio electrónico folio 493, con fecha de recepción 18 de julio de 2007, solicitó a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la emisión de la Declaratoria de Contingencia Climatológica para el Municipio de Galeana del Estado de Nuevo León, a consecuencia de la Granizada ocurrido el 27 de mayo de 2007, que afectó a la población rural de bajos ingresos. Asimismo, en la referida petición el C. Gobernador del Estado de Nuevo León expresa su conformidad con las condiciones y fórmulas de coparticipación de pago que establecen las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes.

Que para efectos de emitir la presente Declaratoria, en acatamiento a los artículos 5 y 19 de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes, previamente la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se cercioró de que la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) hubiese remitido su dictamen climatológico sobre la ocurrencia de este fenómeno, mismo que mediante oficio electrónico de referencia folio 493, con fecha de recepción del 13 de julio de 2007, de acuerdo a las Reglas de Operación del FONDEN, en opinión de la Comisión Nacional del Agua, se corrobora la ocurrencia de granizo el día 27 de mayo de 2007, en el Municipio de Galeana del Estado de Nuevo León.

Con base en lo anterior, se determinó procedente declarar en Contingencia Climatológica al municipio antes mencionado del Estado de Nuevo León, por lo que esta dependencia ha tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA DE CONTINGENCIA CLIMATOLOGICA PARA EFECTOS DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO PARA ATENDER A LA POBLACION RURAL AFECTADA POR

**CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS (FAPRACC) VIGENTES, EN VIRTUD DE LOS DAÑOS
A CONSECUENCIA DE LA GRANIZADA, QUE AFECTO AL MUNICIPIO DE GALEANA
DEL ESTADO DE NUEVO LEON**

Artículo 1o.- Para efectos de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, se declara como Zona de Contingencia Climatológica, afectada por la granizada, el 27 de mayo de 2007, el Municipio de Galeana del Estado de Nuevo León, por lo que una vez que sean evaluados los daños, se procederá con lo establecido en el Artículo 19 de las Reglas de Operación del FAPRACC.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Contingencia Climatológica se expide exclusivamente para efectos de acceder a los recursos con cargo al presupuesto autorizado al FAPRACC, y de ser necesario, a los recursos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) con fundamento a lo que establece el artículo 4 Transitorio de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes y el numeral 20 A de las Reglas de Operación del FONDEN vigentes y de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

Artículo 3o.- La determinación de los daños a mitigar, a consecuencia de la granizada en el municipio antes mencionado del Estado de Nuevo León, se hará en los términos de los artículos 2 y 19 de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas vigentes.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado de Nuevo León.

TRANSITORIOS

UNICO.- La presente Declaratoria entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, D.F., a 23 de julio de 2007.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Antonio Ruiz García**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CIRCULAR relativa a los descuentos del 25% y 50% que deberán otorgar los prestadores de servicios ferroviarios de pasajeros y los permisionarios del autotransporte federal de pasajeros, a maestros y estudiantes que utilicen sus servicios en los periodos vacacionales aprobados por la Secretaría de Educación Pública, en el ciclo escolar 2007-2008.

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

LUIS TELLEZ KUENZLER, Secretario de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 4o. y 6o. fracción V de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario; 1o., 5o. fracción VIII y 12 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y

CONSIDERANDO

Que las Leyes Reglamentaria del Servicio Ferroviario en su artículo 6 fracción V y de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, en sus artículos 5o. fracción VIII y 12, facultan a esta Secretaría para establecer bases de regulación tarifaria en el transporte ferroviario y de autotransporte de pasajeros; así como las modalidades en la prestación de los servicios de autotransporte de pasajeros, por el tiempo que resulte necesario;

Que mediante el acuerdo número 404 de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio del año 2007, se estableció el Calendario Escolar para el ciclo escolar 2007-2008, aplicable en toda la República para la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica;

Que en el artículo primero del ordenamiento a que se refiere el párrafo precedente, se establecieron los siguientes periodos vacacionales para el ciclo escolar 2007-2008: del 1 al 19 de agosto de 2007, 20 de diciembre de 2007 al 5 de enero del año 2008, del 15 al 31 de marzo de 2008, y del 5 al 31 de julio de 2008, y

Que las vacaciones aprobadas por las diversas universidades del país no siempre son coincidentes con las programadas en el calendario escolar publicado por la Secretaría de Educación Pública; he tenido a bien expedir la siguiente:

CIRCULAR

PRIMERO.- Los prestadores de servicios ferroviarios de pasajeros en el servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en su modalidad de interurbano y los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros en los servicios de primera y económico, en lo sucesivo los prestadores de servicios ferroviarios y los permisionarios, deberán otorgar tarifas especiales reducidas en un 25 y 50% de las tarifas que se encuentren aplicando y que estén a la vista del público, a maestros y estudiantes, respectivamente, que utilicen sus servicios en los periodos de vacaciones aprobados por la Secretaría de Educación Pública en el ciclo escolar 2007-2008, así como durante los periodos de vacaciones aprobados por las diversas universidades del país para el mismo ciclo escolar.

SEGUNDO.- Los maestros y estudiantes deberán acreditar su carácter ante los prestadores de servicios ferroviarios y los permisionarios, mediante la exhibición de la credencial correspondiente en vigor o, en su defecto, a través de la constancia que para el efecto expida la escuela a la que pertenezcan, misma que deberá contener cuando menos el nombre y sello de la escuela, nombre y fotografía del titular y, en su caso, número de cuenta o matrícula.

TERCERO.- Cuando los maestros y estudiantes disfruten de vacaciones en fechas distintas a las señaladas en el calendario escolar, establecido por la Secretaría de Educación Pública, la solicitud del descuento ante los prestadores de servicios ferroviarios y los permisionarios, se realizará mediante el acreditamiento de la constancia oficial expedida por la escuela o universidad a la que pertenezcan, misma que deberá especificar que los interesados se encuentran en periodo de vacaciones, así como el periodo de duración de ellas.

CUARTO.- Las credenciales con que los maestros y estudiantes deberán acreditar el derecho al descuento serán exclusivamente de las instituciones educativas siguientes: Secretaría de Educación Pública, direcciones o departamentos de educación en las entidades federativas; Universidad Nacional Autónoma de México; Instituto Politécnico Nacional; universidades de toda la República; institutos; escuelas libres de derecho, comercio y homeopatía; colegio de bachilleres, así como de las escuelas incorporadas a la propia Secretaría de Educación Pública, a la Universidad Nacional Autónoma de México, al Instituto Politécnico Nacional, a las universidades de toda la República, y a las direcciones o departamentos de educación en las entidades federativas.

QUINTO.- Si los maestros y estudiantes viajen en grupo por ferrocarril, los prestadores de servicios ferroviarios podrán expedir boletos de grupo, en aquellos casos en que se encuentre previsto tal supuesto en las tarifas registradas o en sus reglas de aplicación.

SEXTO.- El descuento se efectuará en todas las corridas del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en su modalidad de regular interurbano y de los servicios de primera y económico del autotransporte federal de pasajeros, quedando limitado a ocho estudiantes y dos maestros por vehículo.

SEPTIMO.- Los boletos, materia de la presente Circular, deberán ponerse a la venta, por los prestadores de servicios ferroviarios y los permissionarios, a los estudiantes y maestros con la misma anticipación que los boletos normales; asimismo, en dichos boletos deberá anotarse la leyenda "vacaciones".

OCTAVO.- Los estudiantes y maestros estarán obligados a presentar sus credenciales o constancias en las inspecciones que se practiquen a bordo de los vehículos.

NOVENO.- Las quejas por infracciones a lo dispuesto por esta Circular, en lo concerniente a la materia de tarifas ferroviarias deberán presentarse ante la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, en el caso de niveles de cobro del autotransporte a la Dirección General de Autotransporte Federal o, en su defecto y para ambos casos, ante el Departamento de Autotransporte Federal del Centro SCT que corresponda al domicilio del usuario.

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

La presente Circular se expide en la Ciudad de México, Distrito Federal, a treinta y uno de julio de dos mil siete.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Luis Téllez Kuenzler**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$10.9273 M.N. (DIEZ PESOS CON NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES 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 31 de julio de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director General de Operaciones de Banca Central, **David Aaron Margolín Schabes**.- Rúbrica.- El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- 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 7.7100 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Interacciones S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 31 de julio de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director General de Operaciones de Banca Central, **David Aaron Margolín Schabes**.- Rúbrica.- El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 27 de julio de 2007.

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 27 DE JULIO DE 2007.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

A C T I V O

Reserva Internacional ^{1/}	782,791
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y	

Deudores por Reporto ^{3/}	267,192
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	64,268
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>409,969</u>
Billetes y Monedas en Circulación	409,969
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	83,324
Depósitos del Gobierno Federal	279,498
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>425,458</u>
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	146,477
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y	
Acreeedores por Reporto ^{3/}	3,027
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(87,025)

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 31 de julio de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad, **Gerardo Rubén Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 252414)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Juzgado Décimo de Distrito
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

C. CLEMENTE Y VICENTE GOMEZ JARA Y EUFROSINA JARA VIUDA DE GOMEZ.
PRESENTE.

En los autos del Juicio de Amparo número 551/2002, promovido por Enrique Octavo Mazaba, Rosa García Soto y Vicente Jiménez García, en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero, respectivamente, del Comisariado Ejidal del poblado Palma Morena, del Municipio de Sayula de Alemán, Veracruz, el juez Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz, ordenó hacer de su conocimiento como parte tercero perjudicada, que se han señalado las diez horas del día veinte de agosto de dos mil siete, para la celebración de la audiencia constitucional, por medio de EDICTOS, por desconocer sus domicilios, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", y en el periódico Excelsior del país, así como en los ESTRADOS de este Tribunal.

Atentamente
Coatzacoalcos, Ver., a 18 de julio de 2007.
El C. Juez Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Edwin Noé García Baeza
Rúbrica.

(R.- 251118)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de lo Civil
Morelia, Michoacán
EDICTO

TERCERA ALMONEDA
SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del juicio ejecutivo mercantil número 887/2005 promovido por AARHUS UNITED MEXICO, S.A. de C.V. frente a ALFONSO PEREZ CORREA y/o ALFONSO DE JESUS PEREZ CORREA, se señalaron las 10:00 diez horas del día 10 diez de agosto del año que corre, para celebrar audiencia de remate en su TERCERA ALMONEDA, respecto los derechos correspondientes a la parte alícuota del copropietario ALFONSO PEREZ CORREA y/o ALFONSO DE JESUS PEREZ CORREA, del siguiente bien inmueble:

UNICO.- Casa número 4 cuatro, del conjunto en condominio Horizontal número 25 de la calle Iztaccíhuatl y número 65 de la calle de Camelia, colonia Florida delegación Alvaro Obregón de México, D.F., con las siguientes colindancias y superficie:

AL NORTE: 14.30 metros y colinda con calle central;
AL SUR: 14.30 metros y colinda con propiedad privada;
AL ORIENTE: 27.65 metros y colinda con lote número 3 tres;
AL PONIENTE: 27.65 metros y colinda con lote número 5 cinco.
Con una extensión superficial de 395.39 metros cuadrados.

Se manda convocar postores mediante la publicación de este edicto por 1 una vez en los estrados de este Juzgado y en los del Juzgado competente y en turno de México, Distrito Federal y Diario Oficial de la Federación.

Servirá de base para dicho remate la cantidad de \$1,610,664.75 (un millón seiscientos diez mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 75/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Atentamente
Morelia, Mich., a 27 de junio de 2007.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungüí
Rúbrica.

(R.- 250921)

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

ACTOR: DOMINGUEZ RODRIGUEZ ANTONIO SU SUC.
DEMANDADO: DAGOBERTA CASTILLO BUSTOS
JUICIO: EJECUTIVO MERCANTIL
EXPEDIENTE NUMERO: 834/2004
SECRETARIA: "B"

EL C. JUEZ CUADRAGESIMO DE LO CIVIL, LICENCIADO YAOPOL PEREZ AMAYA JIMENEZ, DICTO UN AUTO CON FECHA CUATRO DE OCTUBRE DEL DOS MIL SEIS QUE A LA LETRA DICE

Con el ocurso de cuenta que presenta PAULINA MUÑOZ YERENA, fórmese cuaderno correspondiente de TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO. Se le tiene a la promovente por su propio derecho señalando domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos y autoriza en términos del párrafo tercero del artículo 1069 del Código de Comercio, a las profesionistas que menciona, quienes en su primera intervención en los autos deberá acreditar encontrarse facultados para ejercer la profesión de Licenciados en Derecho. Se admite la Tercería que se promueve, con fundamento en los artículos 1362, 1363, 1367, 1368, 1370, 1371 y demás relativos del Código de Comercio. Emplácese a la ejecutante y ejecutada para que dentro del término de tres días contesten lo que a su derecho convenga, para lo cual habrá de corrérsele traslado con las copias simples de la demanda y anexos exhibidos. Notifíquese. Lo proveyó y firma el Juez Cuadragésimo Civil, LICENCIADO YAOPOL PEREZ AMAYA JIMENEZ. Doy Fe.

OTRO AUTO

México, Distrito Federal, a nueve de mayo de dos mil siete.

A sus antecedentes el escrito que presenta PAULINA MUÑOZ YERENA tercerista. A lo solicitado, toda vez que no ha sido posible emplazar a juicio a la demandada DAGOBERTA CASTILLO BUSTOS, en los diversos domicilios proporcionados, y toda vez que se ignora su paradero, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles emplácese a ésta por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y en el periódico El Sol de México y hágasele saber que deberá de presentarse en el término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, a efecto de que dé contestación a la demanda con el apercibimiento que de no comparecer se seguirá el juicio en su rebeldía haciéndole las ulteriores notificaciones por boletín judicial. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Cuadragésimo Civil LICENCIADO YAOPOL PEREZ AMAYA JIMENEZ. Doy fe.

NOTA: PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS

El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Pedro de la Vegasanchez
Rúbrica.

(R.- 251305)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil
Segunda Secretaría
Toluca, Mex.
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia de Toluca, México
EDICTO

En el expediente número 328/04, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GAS LICUADO DE MEXICO, S.A. DE C.V., en contra de EMILIO VALENZUELA MANJARREZ; el Licenciado ALBDIEL SATURNINO VELASCO GONZALEZ, Juez Cuarto Civil de Cuantía Mayor de Toluca, México, señaló las TRECE HORAS DEL DIA DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien embargado en el presente juicio consistente en un inmueble ubicado en la Calle de Canal número 5, en el Poblado de Santiago Tlacotepec, Municipio de Toluca,

Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 4.00 metros colinda con la Calle El Canal; AL SUR: 18.20 metros colinda con el señor Preciliano Valenzuela; AL ORIENTE: 18.20 metros con Calle del Canal; AL PONIENTE: 16.00 metros con Calle Cuauhtémoc; con una superficie de 189.81.00 metros cuadrados. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad, bajo la Partida número 342, Volumen 256, fojas 89, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 15 de febrero de 1974, a nombre de EMILIO VALENZUELA MANJARREZ. Por lo que anúnciese su venta en forma legal por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$428,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), resultante de los avalúos rendidos por los peritos, siendo postura legal las dos terceras partes de la cantidad mencionada. Con la publicación de edictos se convoca a postores. Cítese a los demandados a fin de que comparezcan a deducir los derechos que les correspondan de igual forma cítese al acreedor mencionado en el domicilio que se proporciona. Toluca, México; nueve de julio de dos mil siete.- DOY FE.

Segundo Secretario
Lic. Rita Erika Colín Jiménez
Rúbrica.

(R.- 251558)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito
Tijuana, Baja California
Secretaría Amparo
Juicio de Amparo 38/2007
EDICTO

Emplazamiento a Antonio Benavides Abril.

Juicio de Amparo número 38/2007 promovido por Juan Jesús Aguilera Castillo y Carlos Leonel Aguilera Castillo, contra actos reclamados al Juez Sexto de Primera Instancia de lo Penal, Director de Averiguaciones Previas, Zona Tijuana y Agente del Ministerio Público del Orden Común de la Unidad Orgánica de Delitos de Despojos, todos con sede en esta ciudad y otras autoridades, que reclama en los términos siguientes: "De la autoridad señalada como responsable en el inciso a) y que reviste el carácter de ordenadora reclamo: La resolución de fecha treinta de noviembre de dos mil seis (2006), pronunciada, dentro del expediente formado para resolver el Recurso de Revisión número 08/2006, y mediante la cual en su punto resolutive UNICO la responsable estableció: ...UNICO.- En base a los razonamientos expuestos a lo largo de la presente Resolución, se determina CONFIRMAR la resolución del Ministerio Público Investigador de Delitos, que decreta el NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, a favor de ANTONIO BENAVIDES ABRIL, ALFONSO GARCIA ACEVES y ARTURO GARCIA ACEVES, por el delito de DESPOJO. En base a ello, devuélvanse las constancias conducentes a la Autoridad de Origen, para los efectos legales correspondientes. ...De las autoridades señaladas como responsables en los incisos b) y c) y que revisten el carácter de ejecutoras reclamamos EL CUMPLIMIENTO y/o LA EJECUCION del punto resolutive UNICO de la resolución que se reclama a la autoridad ordenadora."; por auto de esta fecha se acordó emplazar al tercero perjudicado Antonio Benavides Abril, por EDICTOS que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal y en el periódico el "Mexicano de esta ciudad, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Señalándose las nueve horas con cuarenta minutos del dieciséis de abril de dos mil siete, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello implique la llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero perjudicado de referencia.

Tijuana, B.C., a 16 de marzo de 2007.

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

Lic. Magali María Díaz Villarreal
Rúbrica.

(R.- 252015)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chihuahua
Sección Amparo

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 351/2007-II y su acumulado 387/2007-II, del índice de este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chihuahua, con sede en Ciudad Juárez, promovido el primero de ellos por Francisco Javier Legarreta Martínez apoderado legal de Verlaine, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y el segundo por Susana Prieto Terrazas, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, el tres de julio de dos mil siete, se ordenó emplazar a Sistemas de Baterías, Sociedad Anónima de Capital Variable, tercera perjudicada en el presente juicio, mediante edictos, con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y al efecto se le hace saber una síntesis de la demanda de amparo:

Nombre de los terceros perjudicados: Blanca Esthela Prieto Loya, Donato Enrique Contreras Velásquez, Manuel Nevarez Corralejo, Ildefonso Herrera Alvarado, Gregory Nelson Bell, por conducto del licenciado Edin Cuauhtémoc Estrada Sotelo; Esther Holguín, José Nevarez Martínez, Ana María de la Cruz Medina y Victoriano Muñoz Hernández y México Industrial Services Inc.

Así como a Elpidia García Delgado, David Hernández Ledezma, Elva Molina Villalobos, Víctor Manuel Lara Rodríguez, Lorenzo García Bustamante, Martha Villa Carballo, Carlos Baca Saijas, Guillermo Marin Balcazar, Marco Antonio Guzmán Hernández, Guadalupe Alvarado Aguilar, Juan Manuel Montalvo Longoria, Samuel Nava Palomo, Nicolás Vázquez Velázquez, Oscar Moreno García, Juan Manuel Acevedo Caldera, Eugenio Hernández Prado, Blanca Estela Garfio Tarin, Lorenzo Holguin Terrazas, José Angel Núñez Torres, María del Carmen García Villa, Ruth Lorena Guzmán González, Juan Avalos Flores, Ezequiel Flores González, Sergio Salas Silva, Luz Enriqueta González Martínez, Beatriz Irene Olivas Loya, Mario Obregón Balderas, Omar Ramos, Francisco Medina Zamarripa, Blanca Rosa Viramontes Olivares, Maricela Villa Sandoval, Ernesto de la Rosa Romero, Jesús de la Hoya Velázquez y Manuel Villalobos Rodríguez, por conducto de su apoderada Susana Prieto Terrazas.

IV.- ACTOS RECLAMADOS: **a.** - De los CC. Miembros de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, reclamo la resolución interlocutoria dictada con fecha 24 de abril de 2007 en el expediente número 2/01/3601 y que recayó al Recurso de Revisión de Actos de Ejecución del C. Presidente de la citada Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje en esta Ciudad, contenidos en la audiencia de remate en segunda almoneda de fecha 18 de octubre de 2006, por considerar que en el procedimiento de remate y en el remate mismo, se cometieron en perjuicio de mi representada violaciones a las leyes esenciales del procedimiento establecidas en la Ley Federal del Trabajo dentro del expediente laboral indicado, formado con motivo de la demanda laboral de la C. Elpidia García Delgado en contra de Sistemas de Baterías, S.A. de C.V.--- **b).**- Del C. Presidente de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, reclamo la orden de expedición y la firma de escritura pública ante Notario Público, así como la orden y ejecución de toma de posesión de los bienes inmuebles propiedad de mi representada, así como todos los actos y consecuencias de dichos actos dentro del procedimiento de ejecución seguido en el juicio laboral promovido por Elpidia García Delgado en contra de Sistemas de Baterías, S.A. de C.V. en el expediente número 2/01/3601 del índice del archivo de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, con motivo de la audiencia de remate de fecha 18 de octubre de 2006, que fue impugnada mediante recurso de revisión cuya resolución constituye el acto reclamado de la anterior autoridad responsable ordenadora".

Garantías violadas: Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se hace saber a Sistemas de Baterías, Sociedad Anónima de Capital Variable que la audiencia constitucional está fijada para las diez horas del dieciséis de julio de dos mil siete. La copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este juzgado, cuenta con treinta días a partir de la última publicación de los edictos a fin de que por conducto de quien la represente acuda ante este órgano jurisdiccional a señalar domicilio para recibir notificaciones y hacer valer sus derechos, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le practicarán por lista de acuerdos.

Nota: para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Cd. Juárez, Chih., a 3 de julio de 2007.

Por acuerdo de la Juez Quinto de Distrito en el Estado de Chihuahua

La Secretaria

Lic. Emma Margarita Aréchiga Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 251718)

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

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 359/2007-IV, promovido por GLORIA IVONNE PRIETO MORENO contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Cuadragésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, derivados del juicio ordinario civil expediente 483/2005, seguido por Abel Santos Salgado y Rosalinda Serna Carrera, en contra de Gilberto Prieto Morin, Gloria Ivonne Prieto Moreno y Gloria Beatriz Moreno Aldana, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado ABEL SANTOS SALGADO, se ha ordenado emplazarlo a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado mencionado, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computará a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniera y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 6 de julio de 2007.

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

Lic. Lina Sharai González Juárez

Rúbrica.

(R.- 252190)

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

ALEJANDRA CASTAÑEDA GARCIA.

Por medio del presente se le hace de su conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por MIGUEL ARROYO RAMIREZ en su carácter de apoderado legal de SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. DE C.V. en contra de la sentencia dictada por esta Sala el veintinueve de junio del dos mil seis, en el toca 690/2006/02, para resolver el recurso de apelación interpuesto por el codemandado JUAN SOSA GONZALEZ en contra de la sentencia definitiva del veintisiete de marzo de dos mil seis, dictada por el C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil en el expediente 295/2004, derivado del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, seguido por SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. DE C.V. en contra de JUAN SOSA GONZALEZ Y OTRO A efecto de que acuda la tercera perjudicada ALEJANDRA CASTAÑEDA GARCIA en el término de treinta días, contados del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, en defensa de sus intereses. Quedando a su disposición en la Secretaría de esta Sala las copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 4 de julio de 2007.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 251122)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

AUTOREFACCIONES DE CALIDAD, S.A. DE C.V. CONVOCATORIA

Atento a lo dispuesto en la cláusula décima quinta "in fine", y visto que en la anterior convocatoria no se reunió el quórum mínimo, se convoca a los socios o tenedores de acciones de "Autorefacciones de calidad, S.A. de C.V.", a la junta de asamblea general ordinaria que se llevará a cabo el sábado dieciocho de agosto del año en curso.

En razón de lo anterior, se realiza la:

"SEGUNDA CONVOCATORIA"

Esta se llevará a cabo a las doce horas de la fecha en cita, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Toma de lista de socios.
- 2.- Instalación de la Asamblea
Nombramiento de secretario, escrutadores y presidente de la Asamblea.
- 3.- Rendición de cuentas del administrador único.
- 4.- Nombramiento del comité de vigilancia.
- 5.- Asuntos generales.

Las determinaciones o decisiones tomadas por la Asamblea en los términos antes descritos, obligarán a todos los socios, en los términos previstos por las cláusulas décima quinta, décimo sexta y décimo séptima del contrato social.

Nota: La asistencia a la Asamblea es personalísima y no a través de apoderado alguno, por lo que no se permitirá el acceso a la junta a persona ajena a la sociedad.

Atentamente
México, D.F., a 26 de julio de 2007.
Administrador Único de Autorefacciones de calidad, S.A. de C.V.
Ing. José de Jesús Zaragoza Alba
Rúbrica.

(R.- 252175)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "B"

Mesa III
Mazatlán, Sinaloa

Agencia del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Mesa III de Procedimientos Penales "B"
en Materia de Averiguaciones Previas
Averiguación Previa número AP/SIN/MAZ/0297/2006-M-III

EDICTO

EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/SIN/MAZ/0297/2006-M-III, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, EN FECHA 18 DE ENERO DE DOS MIL SIETE, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE 62 SESENTA Y DOS MAQUINITAS DE LAS DENOMINADAS TRAGAMONEDAS QUE OPERAN CON SISTEMA ELECTRONICO DE JUEGOS DE AZAR ASI COMO DE LA CANTIDAD TOTAL DE \$335.00 TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N., Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 182, 182 A, 182 B, FRACCION II, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTE MEDIO DE NOTIFICA AL PROPIETARIO ASI COMO A LOS INTERESADOS DE LOS MENCIONADOS BIENES, DEJANDO A SU DISPOSICION EN LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA MESA III DE PROCEDIMIENTOS PENALES "B" EN MATERIA DE AVERIGUACIONES PREVIAS, COPIA DEL ACTA DE INVENTARIO Y SELLAMIENTO, APERCIBIENDOLE QUE EN CASO DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga DENTRO DE LOS PLAZOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 182, A DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, LOS BIENES EN COMENTO CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

PARA PUBLICARSE EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ASI COMO EN UN PERIODICO DE CIRCULACION NACIONAL POR UNA SOLA OCASION.

Mazatlán, Sin., a 18 de enero de 2007.
El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa III
Lic. Héctor Roberto Flores Salazar
Rúbrica.

(R.- 252076)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Querétaro
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa I
Averiguación Previa número AP/PGR/QRO/QRO-I/804/2006

EDICTO

EN VIRTUD DE QUE HASTA EL MOMENTO, DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/QRO/QRO-I/804/2006, NO HA SIDO POSIBLE IDENTIFICAR AL LEGITIMO PROPIETARIO DE LOS VEHICULOS: I).- CAMIONETA MARCA CHEVROLET, TIPO SILVERADO, CON PLACAS DE CIRCULACION XCF-2096, DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, COLOR CHAMPAGNE, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1GNEC13T41J303553, MODELO 2001; II).- AUTOMOVIL MARCA NISSAN, TIPO SENTRA, CON PLACAS DE CIRCULACION D09-FXH, DEL ESTADO DE TEXAS USA, COLOR GRIS METALICO, CON NUMERO DE MOTOR GA16-941422Y, Y CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1N4EB32AXRC777858, MODELO 1994; Y III).- AUTOMOVIL MARCA CHRYSLER, TIPO 300M, CON PLACAS DE CIRCULACION LYN-9984, PARA EL ESTADO DE MEXICO, COLOR VERDE METALICO, CON NUMERO DE MOTOR HECHO EN LOS ESTADOS UNIDOS Y CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 2C3HE66G3XH525625, POR ESTE MEDIO SE HA ORDENADO NOTIFICARLE QUE EN FECHA VEINTE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS VEHICULOS ANTERIORMENTE DESCRITOS, MOTIVO POR EL CUAL SE LE NOTIFICA QUE CUENTA CON UN PLAZO DE NOVENTA DIAS, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga, DE LO CONTRARIO. LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, EN TERMINOS DE LOS DISPUESTO POR EL ARTICULO 182-A DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. ASIMISMO, SE APERCIBE AL LEGITIMO PROPIETARIO O A SU REPRESENTANTE LEGAL QUE DURANTE EL PLAZO SEÑALADO NO DEBERA DE ENAJENAR O GRAVAR DICHOS BIENES MUEBLES.

Atentamente

Santiago de Querétaro, Qro., a 20 de diciembre de 2006.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Subdelegación de Procedimientos Penales "A"

Lic. Ignacio Cruz Romero

Rúbrica.

(R.- 252090)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Investigación en Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial
Dirección de Delitos contra la Propiedad Industrial "A"
Averiguación Previa 017/UEIDDAPI/2007

Mesa II

NOTIFICACION

CC. PROPIETARIOS Y/O ARRENDATARIOS DE LOS LOCALES, DE LA PLANTA BAJA 42, 56, 58, 59, 60, PRIMER NIVEL 68, 77, 81, 83, 104, 108, 114, 130 Y DEL SEGUNDO NIVEL 136, 175, 176, 183, 186, 202, UBICADO EN LA CALLE MATAMOROS NUMERO 161, CONOCIDA COMO "PLAZA TEPITO", COLONIA MORELOS, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL 06200, DISTRITO FEDERAL.

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la indagatoria 017/UEIDDAPI/2007, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial de

la Procuraduría General de la República, por el delito previsto en el artículo 424 Bis del Código Penal Federal y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 180, 182, 182 A, 182 B fracción II, 206 y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales, 4o. fracción I inciso A) subincisos a), c), e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1o., 2o. y 29 de su Reglamento, se le notifica el legal aseguramiento que realizó esta Representación Social de la Federación de los bienes de su propiedad de fechas veintinueve de septiembre ambos del dos mil seis, consistentes en: 1'868,648 (UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO), discos de música, portadillas, charolillas, cuadros de serigrafía, bolsas de celofán, estuches, base de serigrafía para disco, quemadores, aparatos eléctricos, disco suelto, que fueron asegurados precautoriamente en cumplimiento a la orden de cateo número 6/2007-III de fecha veintisiete de febrero de dos mil siete, por ser objetos de delito. Lo anterior para que manifieste lo que a su derecho convenga, en términos de lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, por lo que transcurrido el término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal. Asimismo, quedan a su disposición en esta mesa instructora todas y cada una de las constancias por las que se motiva el acuerdo ministerial a que se hace referencia, en las oficinas ubicadas calle Fernando de Alva Ixtlilxóchitl número 185, segundo piso, colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06820, Distrito Federal.

Atentamente

24 de mayo de 2007.

La Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa II-UEIDDAPI

Lic. Mireya Lemus Mondragón

Rúbrica.

Testigos de Asistencia

Lic. Rosa María Mena Galicia

Rúbrica.

Lic. Adolfo Rubio Soto

Rúbrica.

(R.- 252074)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Secuestros

Coordinación General del Ministerio Público de la Federación

EDICTO

C. PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE RICARDO ACEVEDO NUMERO 13871, COLONIA CAMINO VERDE EN LA CIUDAD DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.

PRESENTE.

El Ciudadano Agente del Ministerio Público de la Federación, con fundamento legal en lo dispuesto por el artículo 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, por esta vía, notifica el aseguramiento provisional del predio ubicado en calle Ricardo Acevedo número 13871, colonia Camino Verde en la Ciudad de Tijuana, Baja California, así como del menaje afecto a este inmueble que fue encontrado en el interior del mismo, ordenado por esta Representación Social de la Federación, en fecha 20 de enero de 2007, dentro de la indagatoria PGR/SIEDO/UEIS/008/2007.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 182-A tercer párrafo del Código Federal de Procedimientos Penales, se apercibe al propietario, interesado o a su representante legal del numerario de referencia, para que no enajene o grave el bien inmueble de referencia, así como para que manifieste lo que a su derecho convenga, y en caso de no hacerlo así, causará abandono a favor de la Federación. Para tales efectos, se pone a su disposición, copia certificada del acuerdo de aseguramiento correspondiente, en el interior de las oficinas de la Unidad Especializada en Investigación de Secuestros, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 75, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06050, México, Distrito Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 25 de enero de 2007.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Eduardo R. Arruel Tena

Rúbrica.

(R.- 252078)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Delegación de Procedimientos Penales "C"
Mesa I
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa Uno de Procedimientos Penales en
Materia de Averiguaciones Previas
Expediente AP/SIN/MOCH/115/07/M-I
Los Mochis, Sin.

EDICTO

EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA MESA UNO DE AVERIGUACIONES PREVIAS EN LA CIUDAD DE LOS MOCHIS, MUNICIPIO DE AHOME, ESTADO DE SINALOA, NOTIFICA AL Y/O LOS PROPIETARIOS DE: UN SEMIREMOLQUE TIPO CAJA REFRIGERADA DE COLOR BLANCO SIN MARCA VISIBLE NI NUMERO DE SERIE, PLACAS DE CIRCULACION 436VK6 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, EL THERMOKING ES DE COLOR BLANCO MODELO SB1130 1501, SERIE 0476954672; QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 40 Y 181 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, CON FECHA DIECISIETE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CUATRO, DENTRO DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACION PREVIA NO. AP/SIN/MOCH/115/07/M-I, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO DE DICHO SEMIEMOLQUE.

LO ANTERIOR, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 182-A Y 182-B, FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente
 Sufragio Efectivo. No Reelección.
 Los Mochis, Sin., a 24 de abril de 2007.
 El C. Agente del Ministerio Público de la
 Federación, adscrito a la Mesa Uno
Lic. David Martínez González
 Rúbrica.

(R.- 252086)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Agencia del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Mixta de
Atención al Narcomenudeo
AP/PGR/SIN/MAZ/048/007-UMANII
Mesa II
Agencia Mixta
Mazatlán, Sinaloa

EDICTO

EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/SIN/MAZ/048/2007, INICIADA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO CONTRA LA SALUD, FUE DECRETADO EL ASEGURAMIENTO DE: LA CANTIDAD DE SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA NACIONAL Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 182, 182-A, y 182-B, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTE MEDIO SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, ASI COMO A LOS INTERESADOS DEL ASEGURAMIENTO DE DICHO NUMERARIO, DEJANDO A SU DISPOSICION EN LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, ADSCRITO A LA MESA II DE LA UNIDAD MIXTA DE ATENCION AL NARCOMENUDEO COPIA DEL ACTA DE ASEGURAMIENTO, PARA QUE EJERZAN SU DERECHO DE AUDIENCIA, APERCIBIENDOLES QUE EN CASO DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA DENTRO DE LOS PLAZOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 182-B, FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, EL BIEN ASEGURADO EN COMENTO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACION.

Mazatlán, Sin., a 12 de febrero de 2007.
 El Agente del Ministerio Público de la
 Federación adscrito a la Unidad Mixta de
 Atención al Narcomenudeo
 Mesa II
Lic. Eduardo Ruiz Sánchez
 Rúbrica.

(R.- 252081)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
CEDULA DE NOTIFICACION POR EDICTOS

CC. PROPIETARIOS DE LOS PUESTOS SEMIFIJOS QUE SE INSTALAN EN LA CALLE DE BALDERAS, COLONIA JUAREZ, C.P. 06040, DELEGACION CUAUHTEMOC, DE LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

Se les notifica que en la presente fecha, en la Averiguación Previa número 091/UEIDDAPI/2007, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial de la Procuraduría General de la República, por el delito previsto en los artículos 424 ter del Código Penal Federal y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 180, 181, 182, 182-A, 182-B fracción II, y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales, 4o. fracción I inciso A) subincisos a), c), e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1o., 2o. y 29 de su Reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/011/00 emitido por el Procurador General de la

República, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día tres de mayo del año dos mil, la Representación Social de la Federación decretó el Aseguramiento de lo siguiente: **A).**- Once Libros cuestionados titulados "LAS CRONICAS DE NARNIA, EL LEON, LA BRUJA Y EL ARMARIO", del autor C.S. LEWIS; **B).**- Cuarenta y ocho libros cuestionados titulados "EL CABALLERO DE LA ARMADURA OXIDADA", del autor Robert Fisher; **C).**- Diez libros cuestionados titulados "Quiúbole con. . ." del autor Gaby Vargas & Yordi Rosado; **D).**- Siete libros titulados "Sangre de Campeón Invencible" del autor Carlos Cuauhtémoc Sánchez; **E).**- Tres libros Titulados "Cartas para Claudia" del autor Jorge Bucal; **F).**- Catorce libros titulados "Narnia, El Sobrino del Mago" del autor C.S. Lewis; **G).**- Cinco libros titulados "El Mundo de Sofía" del autor Jostein Garden; **H).**- Seis libros titulados "Macario" del autor B. Traven; **I).**- Dos libros titulados "Cañitas" del autor Carlos Trejo; **J).**- Un libro titulado "La silla del Aguila" del autor Carlos Fuentes; que fueron puestos a disposición de la Representación Social de la Federación, mediante parte informativo rendido mediante oficio de número AFI/DGIP/PD/01364/2007, de 15 de marzo del 2007.

En términos de lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se les hace saber que disponen del término de noventa días naturales, siguientes al de la notificación, para que comparezcan a manifestar lo que a sus intereses corresponda, apercibidos que de no hacerlo, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal; lo que se hace constar para los efectos legales correspondientes.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

México, D.F., a 30 de abril de 2007.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa VIII-DDA "B"

Mtro. Gilberto Salazar Aguilar

Rúbrica.

Testigos de Asistencia

Lic. Carlos A. Hernández del Castillo

Rúbrica.

Lic. Pedro Guerrero Garza

Rúbrica.

(R.- 252071)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación, con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos; 16 párrafo primero, 21 y 102 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal y 181 y 182 fracción IV, 182-A, 182-B inciso fracción II, 182-H del Código Federal de Procedimientos Penales, por esta vía, notifica a DEBORAH GUADALUPE ROSENBERG GARCIA y/o DEBORAH ROSENBERG GARCIA el aseguramiento provisional de cuentas bancarias, valores e instrumentos de captación, inversión de cuentas de cheques, ahorros, depósitos en días preestablecidos y plazos, mercado de capitales, mandatos, fideicomisos de inversión y cajas de seguridad que aparezcan registradas en forma individual a nombre de DEBORAH GUADALUPE ROSENBERG GARCIA y/o DEBORAH ROSENBERG GARCIA o mancomunada a nombre de aquélla y de MARTIN ISMAEL DELGADO GARCIA. Así mismo, se le apercibe para que manifieste lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Lo anterior en virtud de que derivado de las investigaciones realizadas en la averiguación previa PGR/SIEDO/UEIDCS/174/2005, existen elementos suficientes que sustentaron el acuerdo de aseguramiento a que se hace referencia. Asimismo queda a su disposición la resolución antes referida en la oficina que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud, sito en avenida Reforma número 75, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06000.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

México, D.F., a 14 de febrero de 2007.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Natalia Santiago López

Rúbrica.

(R.- 252079)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial
Dirección de Delitos contra la Propiedad Industrial "B"
Mesa I
A.P. 310/UEIDDAPI/2006
Mesa I-UEIDDAPI-DDPI"B"

NOTIFICACION DE ASEGURAMIENTO DE BIENES

México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil siete.

El suscrito Licenciado FRANCISCO SAMUEL COLIN ESPINOSA, Agente del Ministerio Público de la Federación Titular de la Mesa Instructora número 1, quien actúa en forma legal y con testigos que al final firman y dan fe; en cumplimiento del acuerdo ministerial dictado con esta misma fecha, dentro de la indagatoria 310/UEIDDAPI/2006, se NOTIFICA, para que manifiesten lo que a su derecho convenga, a los interesados y/o propietarios de los bienes asegurados, con motivo de las diligencias ministeriales realizadas por esta Representación Social de la Federación, los días veintisiete y treinta y uno de octubre del año dos mil seis, en los puestos metálicos que se encuentran sobre la acera de las Calles de José María Pino Suárez, José María Pino Suárez, esquina con República del Salvador, José María Pino Suárez, esquina con República de Uruguay, José María Pino Suárez, esquina con Mesones, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en esta ciudad, así como los que se encuentran sobre la acera de las Calles de Bolívar, Uruguay, esquina con Bolívar, y Mesones esquina con Bolívar, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad, lugar donde se aseguraron los siguientes bienes:

1.- 176,027 (CIENTO SETENTA Y SEIS MIL VEINTISIETE) objetos que se clasifican de la siguiente forma: 35,000 (TREINTA Y CINCO MIL) VIDEOJUEGOS PARA X-BOX, 45,000 (CUARENTA Y CINCO MIL) PORTADILLAS PARA X-BOX, 10,000 (DIEZ MIL) SOFTWARE PARA X-BOX USADOS, 2 (DOS) CONTROLES DE VIDEOJUEGO, PARA X BOX USADOS, 5 (CINCO) CINCO CONSOLAS PARA X-BOX, USADAS, 20 (VEINTE) CHIPS DE MEMORIA, PARA X-BOX USADOS, 35,000 (TREINTA Y CINCO MIL) VIDEOJUEGOS PARA X-BOX, 40,000 (CUARENTA MIL) PORTADILLAS PARA X-BOX., 11,000 (ONCE MIL) SOFTWARE PARA X-BOX USADOS, objetos que ostentan la marca XBOX, así como la marca MICROSOFT CORPORATION, al parecer apócrifas, y/o "piratas.

Objetos anteriormente descritos y de los que se decretó su aseguramiento, por considerarlos como objeto, instrumento o producto del delito previsto y sancionado en el artículo 223 de la Ley Federal de la Propiedad Industrial, por lo que transcurrido el término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal. Asimismo queda a su disposición en esta H. mesa el acuerdo ministerial citado, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, 41 y 424 Bis fracción I del Código Penal Federal; 2o. fracción II, 180, 182-A, 182-B fracción II, y 206 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4o. fracción I inciso A) incisos a), b), c), e) y ñ) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1o., 2o. y 29 de su Reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/11/00, emitido por el C. Procurador General de la República y publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha tres de mayo del año dos mil. Lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.

CUMPLASE.

ASI LO NOTIFICA Y FIRMA EL LICENCIADO FRANCISCO SAMUEL COLIN ESPINOSA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA I DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACION DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR Y LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, QUIEN ACTUA CON TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE AL FINAL FIRMAN Y DAN FE.- DAMOS FE.- Rúbrica.

Testigos de Asistencia

Lic. Francisco Daniel Macías Chávez
Rúbrica.

C. Eva Porras
Rúbrica.

(R.- 252088)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial
Fiscalía de Delitos contra los Derechos de Autor
Dirección de Delitos contra los Derechos de Autor
Mesa II
A.P. 169/UEIDDAPI/2006
Mesa II-DDA-B

NOTIFICACION DE ASEGURAMIENTO DE BIENES

México, Distrito Federal, a dos de Marzo del año dos mil siete.

El suscrito Licenciado RODOLFO MEZA MENDOZA, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa Instructora número II, de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial de la Procuraduría General de la República, quien actúa en forma legal y con testigos que al final firman y dan fe; en cumplimiento del acuerdo ministerial dictado el día de la fecha, en la averiguación previa 169/UEIDDAPI/2006, se NOTIFICA a los interesados y/o representantes legales, para que manifiesten lo que a su derecho convenga, respecto de los objetos asegurados, con motivo de la diligencia de inspección ocular, fe ministerial e inventario, practicada en el contenedor número MSCU 4017815, de fecha veintiocho de Junio del año dos mil seis, en el recinto fiscalizado SSA MEXICO S.A. DE C.V., ubicado en la Aduana de Manzanillo, Colima, contenedor en el cual se aseguraron los siguientes objetos:

1.- Cuatro mil ciento sesenta (4160) pares de tenis de diversos colores, los cuales ostentan falsificaciones de las denominaciones marcarias CONVERSE, ALL STAR y CHUCK TAYLOR, objetos que se encuentran en buen estado de conservación, contenidos en cajas de cartón, identificados con el número de averiguación previa.

2.- Quinientos cuarenta (540) playeras de diversos colores, las cuales ostentan falsificaciones de las denominaciones marcarias CONVERSE, ALL STAR y CHUCK TAYLOR, objetos que se encuentran en buen estado de conservación, contenidos en cajas de cartón, identificados con el número de averiguación previa.

3.- Treinta y ocho (38) gorras en color azul, las cuales ostentan la falsificación de la denominación marcaria CONVERSE, ALL STAR y CHUCK TAYLOR, objetos que se encuentran en buen estado de conservación, contenidos en cajas de cartón, identificados con el número de averiguación previa.

Objetos anteriormente descritos sobre los cuales recayó acuerdo de aseguramiento de fecha veintiocho de junio del año dos mil seis, por considerarlos objetos, instrumentos o productos del delito previsto en el artículo 223 fracción III y 224 ambos de la Ley de la Propiedad Industrial, por lo que transcurrido el término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 223 fracción III y 224 de la Ley de la Propiedad Industrial, 40 y 41 del Código Penal Federal; 2o. fracción II, 180, 182-A, 182-B fracción II, y 206 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4o. fracción I inciso A) incisos a), b), c), e) y ñ) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1o., 2o. y 29 de su Reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/11/00, emitido por el C. Procurador General de la República y publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha tres de mayo del año dos mil. Lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.

CUMPLASE.

ASI LO NOTIFICA Y FIRMA EL C. LICENCIADO RODOLFO MEZA MENDOZA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA II DE LA DIRECCION DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR "B" DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACION DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR Y LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, QUIEN ACTUA CON TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE AL FINAL FIRMAN Y DAN FE, A LOS DOS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO MIL SIETE.- DAMOS FE.- Rúbrica.

Testigos de Asistencia

Lic. Verónica E. Quintanar Vázquez
Rúbrica.

C. Carlos A. Salas Chávez
Rúbrica.

(R.- 252082)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial
A.P. 133/UEIDDAPI/2005
Mesa II-DDA-B

NOTIFICACION DE ASEGURAMIENTO DE BIENES

México, Distrito Federal, siendo las trece horas con treinta minutos del día diez de Abril año dos mil siete.

El suscrito Licenciado RODOLFO MEZA MENDOZA, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa Instructora número II, de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial de la Procuraduría General de la República, quien actúa en forma legal y con testigos que al final firman y dan fe; en cumplimiento del acuerdo ministerial dictado el día veintidós de enero del año dos mil siete, en la averiguación previa I33/UEIDDAPI/2005, se NOTIFICA a los CC. IRMA BRIZUELA MUÑOZ, JAIME RAMIREZ GALVAN, ERNESTINA LARES GRANO, GREGORIO GALVAN FLORES, JULIO CESAR LOPEZ BAUTISTA, EFRAIN VALENCIA MALDONADO, MARIA DE LA LUZ PEREZ RUBIO, OSCAR GARCIA BOBADILLA, OSVALDO RODRIGUEZ CORREA, ROSA MENDOZA ANGELES, CECILIA TORRES RODRIGUEZ, JOSE ASUNCION DOMINGUEZ CASTRO, JULIA VALENZUELA JUAREZ, JOSE DE JESUS DIAZ LOPEZ, ALBINO MONTOYA ESPINO, GABRIEL MARTINEZ BERNAL, GREGORIO RICO IBAL, JAIME GUZMAN RAMIREZ, ALICIA LASSO BARRIOS, ALEJANDRO NAVARRO MUÑOZ, MARICELA GUTIERREZ PULIDO, para que manifiesten lo que a su derecho convenga, respecto de los objetos asegurados, con motivo de la diligencia de inspección ministerial efectuada el día veintidós de abril del año dos mil cinco, practicada en los mercados públicos denominados el Parian I y el Parian II, ubicados en Grecia número 107, Colonia Centro, entre la Calle de Independencia y Avenida Juárez, Colonia Centro en esta Ciudad de Guadalajara, Jalisco, en los cual se aseguraron los siguientes objetos:

A) Local 193 del mercado el Parian I, cuatrocientos sesenta y cinco (465) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

B) Local 194 del mercado el Parian I, cuatrocientos (400) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

C) Local 195 del mercado el Parian I, cuatrocientos (400) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

D) Del local 197 del mercado el Parian I, setecientos cincuenta y nueve (759) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

E) Local 198 del mercado el Parian I, ciento cincuenta y ocho (158) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

F) Local 199 del mercado el Parian I, ciento treinta y tres (133) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

G) Local 201 del mercado el Parian I, seiscientos cincuenta (650) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

H) Local 203 del mercado el Parian I, cuatrocientos cincuenta y nueve (459) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

I) Local 205 del mercado el Parian I, quinientos cuarenta y un (541) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

J) Local 225 del mercado el Parian I, ochocientos (800) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas" y dos mil discos compactos vírgenes, identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

K) Local 226 del mercado el Parian I, trescientos veinticinco (325) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

L) Local 227 del mercado el Parian I, doscientos veintinueve (229) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

M) Local 228 del mercado el Parian I, doscientos cuarenta y seis (246) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

N) Local 238 del mercado el Parian I, cuatrocientos cincuenta (450) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

Ñ) Local 241 del mercado el Parian I, dos mil seiscientos setenta y cinco (2675) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

O) Local 170 del mercado el Parian II, quinientos diez (510) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

P) Local 172 del mercado el Parian II, trescientos veinticinco (325) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", identificados con el número de la averiguación previa en la que se actúa y el número de local al que pertenecen.

Q) Local 174 del mercado el Parian II, dos mil (2000) fonogramas en formato de disco compactos de diversos títulos y empresas productoras de fonogramas al parecer "piratas", setecientos discos compactos en torres de cien piezas cada una los cuales al parecer se encuentran quemados, cuatrocientas charolillas para disco compacto y un televisor en mal estado de conservación.

Objetos anteriormente descritos sobre los cuales recayó acuerdo de aseguramiento de fecha veintidós de enero del año dos mil siete, por considerarlos objetos, instrumentos o productos del delito previsto en el artículo 424 Bis vfracción I del Código Penal Federal, por lo que transcurrido el término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 223 fracción III y 224 de la Ley de la Propiedad Industrial, 40 y 41 del Código Penal Federal; 2o. fracción II, 180, 182-A, 182-B fracción II, y 206 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4o. fracción I inciso A) incisos a), b), c), e) y ñ) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1o., 2o. y 29 de su Reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/11/00, emitido por el C. Procurador General de la República y publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha tres de mayo del año dos mil. Lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.

CUMPLASE

ASI LO NOTIFICA Y FIRMA EL C. LICENCIADO RODOLFO MEZA MENDOZA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA II DE LA DIRECCION DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR "B" DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACION DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR Y LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, QUIEN ACTUA CON TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE AL FINAL FIRMAN Y DAN FE, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO MIL SIETE.- DAMOS FE.- Rúbrica.

Testigos de Asistencia

Lic. Alberto Díaz Saucedá
Rúbrica.

C. Alfredo Ortiz García
Rúbrica.

(R.- 252084)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad
Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal
EDICTO UNAOPSPF/309/DS/001/2007
Expediente DS/696-4/2003

COMERCIAL MERCO, S.A. DE C.V.
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37, fracciones VIII y XXVII, Segundo y Segundo Transitorio del Decreto que, entre otras disposiciones, reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., fracción VI, 46, primer párrafo, 59 y 60, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 69 de su Reglamento; 2, 35, fracción I, 70, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 y 24, fracción IX, del Reglamento Interior de esta Secretaría, se notifica el inicio del procedimiento para determinar si en la especie se incurrió en infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas que regulan los artículos 59 y 60, fracción I, ya que existen elementos de juicio para presumir fundadamente que la empresa COMERCIAL MERCO, S.A. DE C.V., infringió lo establecido en el primer párrafo del artículo 46, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al no formalizar dentro del plazo concedido para tal efecto el contrato número 367, que le adjudicó la convocante, relativo a la adquisición de material eléctrico, derivado de la licitación pública nacional número 3000107 023 002.

Por tal motivo, y con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se otorga un término legal de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la presente notificación, con el fin de que exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes, ante la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, ubicada en el noveno piso, ala sur, del edificio que tiene destinado la Secretaría de la Función Pública, sito en la Avenida de los Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en esta Ciudad, en donde además se podrá consultar el expediente previa acreditación de la representación correspondiente a través de instrumento notarial, apercibiéndole de que si en dicho término no desahoga la presente vista se tendrá por precluido su derecho de conformidad con el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, y esta Unidad Administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente con base en las constancias que a la fecha obran en el expediente en que se actúa.

En términos de lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del citado Código Adjetivo Federal, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma, la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 25 de julio de 2007.
Lic. Esperanza Esparza Cadena
Rúbrica.

(R.- 252060)

NADRO, S.A. DE C.V.

En términos del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que la asamblea general anual ordinaria y extraordinaria de accionistas de NADRO, S.A. de C.V. celebrada el día 27 de junio del año en curso, aprobó reducir su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro en la cantidad de \$50'000,002.69 (cincuenta millones dos pesos 69/100 M.N.), mediante reembolso a los accionistas, sin afectar el número de acciones ordinarias, nominativas, con plenos derechos de voto, sin expresión de valor nominal, actualmente en circulación."

México, D.F., a 25 de julio de 2007.
Delegado de la Asamblea
Alberto Saavedra Olavarrieta
Rúbrica.

(R.- 252202)

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Subdirección de Bienes y Servicios
CONVOCATORIA NUMERO CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-EDB-LP-01-2007

En cumplimiento a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y a las Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, se convoca a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la enajenación mediante licitación pública de un lote de bienes muebles diversos propiedad de la entidad, de conformidad a lo siguiente:

LOTE UNICO QUE SE COMPONE DE BIENES MUEBLES DIVERSOS

No. de licitación	Costo de las bases más IVA	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Acto de apertura de ofertas	Emisión del fallo
CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-EDB-LP-01/2007	\$1,000.00	8/08/2007	9/08/2007 12:00 Hrs.	16/08/2007 11:00 Hrs.	23/08/2007 11:00 Hrs.

Concepto	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor para venta
1	Bienes muebles diversos	Unidad	70,686	\$1'573,727.15

Los bienes muebles diversos se podrán verificar físicamente por los interesados, previa autorización que emita el Titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, en las instalaciones que se señalan en el anexo 2 de las bases de licitación los días 1, 2, 3, 6, 7 y 8 de agosto de 2007 de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad a lo establecido en bases.

Los bienes que se licitarán son ofrecidos en venta en un solo lote, en el lugar de ubicación de los mismos y en las condiciones en que se encuentren, por lo que no se extenderá garantía alguna.

Las bases podrán ser consultadas por los interesados de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles, del 1 al 7 de agosto de 2007 en días y horas hábiles, en la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, ubicada en el kilómetro 24.5 del Ramal Ceylán Vallejo, colonia Tequesquináhuac, Tlalnepantla, Estado de México, así como en la página de Internet del organismo (www.capufe.gob.mx).

Forma de pago de las bases será a través del Banco HSBC, a favor de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos a la cuenta 0403074253-0. Los interesados en participar previo el pago de las bases, podrán recoger las mismas entregando la ficha de depósito con sello original del banco, de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles en el domicilio descrito con antelación, del 1 al 8 de agosto de 2007 o en su caso obtenerlas a través de la página de Internet del organismo, para lo cual deberán de entregar el documento de pago al momento de entregar la documentación solicitada para poder registrarse para participar en la licitación, evento que se realizará el día 16 de agosto de 2007 de las 9:00 y hasta las 10:30 horas.

Los eventos de la presente licitación se llevarán a cabo en la sala de usos múltiples de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, sita en el kilómetro 24.5 del Ramal Ceylán Vallejo, colonia Tequesquináhuac, Tlalnepantla, Estado de México.

La garantía de sostenimiento de los oferentes participantes será mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución bancaria, a elección del participante; a favor de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, por un monto equivalente al 10% del precio de venta del total del lote que se enajena, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

El pago del importe de los bienes muebles se efectuará a más tardar dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación del fallo.

El retiro de los bienes muebles se realizará por parte del adjudicatario ganador o su representante legal de conformidad a lo establecido en las bases de la licitación, una vez que haya liquidado el importe total de los mismos.

En caso de que no se logre la venta de los bienes muebles, se procederá a su subasta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación y un 10% menos en segunda almoneda.

Cuernavaca, Mor., a 31 de julio de 2007.
El Subgerente de Almacenes e Inventarios
Lic. Santiago Mendoza Prado
Rúbrica.

(R.- 252177)

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos
Coordinación Administrativa
Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
CONVOCATORIA

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, y de conformidad con las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, publicadas en su página Web en mayo de 2007, invita al público en general a participar en la licitación pública número RM/14075/E001/2007, para la venta de cuatro vehículos que ya no son de utilidad para esta entidad que se encuentran localizados en la planta baja del inmueble, ubicado en avenida Cuauhtémoc número 14, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, con el precio mínimo que a continuación se describe:

Partida	Cantidad	Descripción	Valor para venta
1	Uno	Automóvil Nissan-Tsuru sedán 4 puertas GS, modelo 1993, estándar	\$12,958.00
2	Uno	Automóvil Nissan-Tsuru sedán 2 puertas GS, modelo 1996, estándar	\$16,767.00
3	Uno	Automóvil Nissan-Tsuru sedán 2 puertas GS, modelo 1996, estándar	\$16,353.00
4	Uno	Automóvil Chevrolet- Chevy Swing Pop sedán 4 puertas, modelo 2001, estándar	\$24,000.00

Los interesados podrán obtener información adicional y adquirir las bases de la presente licitación (SIN NINGUN COSTO), en las oficinas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicadas en el 2o. piso de avenida Cuauhtémoc número 14, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc en un horario de 9:00 a 14:00 horas a partir del 30 de julio y hasta el 13 de agosto del año en curso, con el licenciado Hugo de la Paz Espinosa de los Monteros.

Para que los concursantes puedan participar en la presente licitación, deberán otorgar un depósito que garantice su oferta equivalente al 10% del valor para venta del bien, mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución de banca a favor de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, o en efectivo, así como la entrega de la documentación que se especifica en las bases respectivas.

La presente licitación podrá consultarla en nuestra página Web:

<http://www.conasami.gob.mx/formatestimonios.aspx?ID=15&int=127>

El acto de presentación y apertura de ofertas se llevará a cabo el 14 de agosto del año en curso, en la sala de juntas del 3er. piso de esta Comisión Nacional a las 12:00 horas, dándose a conocer el fallo el mismo día al término de la apertura del acto de presentación y apertura de las ofertas, se elaborará el acta respectiva. El ganador efectuará el pago total del bien adjudicado a más tardar el 24 del mismo mes y año. La entrega del vehículo será a partir del pago total del mismo y hasta el 6 de septiembre. En el entendido que si no se retira en el periodo de entrega, por cada día de atraso se cobrará \$50.00 de almacenaje por día, la entrega de los documentos será el mismo día de la entrega del vehículo.

Asimismo, una vez emitido el fallo se procederá a la subasta en el mismo evento, de aquellas partidas que se declararán desiertas, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

Atentamente
México, D.F., a 30 de julio de 2007.

El Director Administrativo
Lic. Miguel González Ramírez
Rúbrica.

(R.- 252266)

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Delegación Estatal en el Estado de Puebla
Centro Coordinador de Desarrollo Indígena en Huauchinango, Pue.

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en lo sucesivo la Comisión a través del Centro Coordinador de Huauchinango, Pue., en observancia a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 130 fracción I, 131 párrafos quinto y sexto y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, 24, 25 y 26 de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, convoca a los interesados en participar en la licitación pública número CDI-HUAU-LP-01-07, para la venta de los bienes que a continuación se indican.

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Acceso al sitio donde se encuentran los bienes	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de ofertas	Acto de fallo
400.00	14/08/2007	Del 2/08/2007 al 13/08/2007	14/08/2007 a las 12:00 horas	16/08/2007 a las 12:00 horas	16/08/2007

Partida	Descripción general de los bienes	Valor de venta	Garantía de seriedad de ofertas	Cantidad de bienes
1	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014166	\$32,250.00	\$3,225.00	1
2	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014169	\$27,750.00	\$2,775.00	1
3	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014132	\$33,450.00	\$3,345.00	1
4	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014327	\$28,950.00	\$2,895.00	1
5	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014141	\$34,500.00	\$3,450.00	1
6	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014101	\$30,900.00	\$3,090.00	1
7	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014310	\$31,200.00	\$3,120.00	1
8	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014335	\$25,950.00	\$2,595.00	1
9	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014155	\$24,300.00	\$2,430.00	1
10	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014150	\$31,650.00	\$3,165.00	1
11	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014175	\$28,950.00	\$2,895.00	1
12	Camión volteo, marca Mercedes Benz, modelo 1993 número de serie C1417CM0014176	\$34,500.00	\$3,450.00	1
13	Motoconformadora Komatsu, G51A-10249	\$60,000.00	\$6,000.00	1
14	Motoconformadora Komatsu, 380007V20068	\$60,000.00	\$6,000.00	1
15	Trilladora TR-70 291806	\$16,000.00	\$1,600.00	1

Venta de bases y costo	Las personas interesadas en participar deberán adquirir las bases y especificaciones de esta licitación, mediante el pago de \$400.00 (cuatrocientos pesos 0/100 M.N.), el cual deberá ser cubierto en efectivo, cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y entregado en la caja general del Centro Coordinador para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de Huauchinango, Pue., sito en la carretera México Tuxpan kilómetro 194, colonia El Derrumbe, Huauchinango, Pue., C.P. 73160, teléfono 1 (776) 762 3466, a partir de la publicación y hasta el día 14 de agosto de 2007, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Ubicación física de los bienes y lugar del evento	Centro Coordinador para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de Huauchinango, Pue., ubicado en la carretera México Tuxpan kilómetro 194, colonia El Derrumbe, Huauchinango, Pue., C.P. 73160. La junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de ofertas y fallo se llevarán a cabo en el auditorio del Centro Coordinador antes citado.
Garantía de seriedad de ofertas y condición de pago	Como garantía de seriedad de oferta se presentará cheque certificado o de caja expedido por una institución bancaria a favor de la Comisión Nacional Para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, por un importe del diez por ciento (10%) del precio mínimo de venta, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA, si el oferente se interesa por otras partidas, podrá optar por presentar un solo cheque por el diez por ciento (10%) de la suma total de los mismos, sin embargo es importante aclarar que deberán presentar una cédula de oferta por cada partida en que esté interesado. El concursante ganador, deberá liquidar el importe total (cerrado en peso mexicano) de los bienes adjudicados, dentro de los dos días hábiles, siguientes al día en que se dio a conocer el fallo.
Retiro de los bienes	Deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles, posteriores a la fecha de fallo, previa entrega de la orden y autorización de salida, conforme a lo señalado en las bases de licitación.

Las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes por ningún motivo serán negociadas.

Puebla, Pue., a 31 de julio de 2007.

El Administrador Delegación Estatal de Puebla

Genaro López Vázquez

Rúbrica.

(R.- 252258)

LA PENINSULAR SEGUROS, S.A.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(cifras en pesos constantes)

Estado No. 1

100 ACTIVO		
110 Inversiones		<u>158,148,358.13</u>
111 Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>124,857,940.10</u>	
112 Valores	<u>124,857,940.10</u>	
113 Gubernamentales	91,178,629.72	
114 Empresas Privadas	32,571,482.75	
115 Tasa Conocida	30,952,039.02	
116 Renta Variable	1,619,443.73	
117 Extranjeros	0.00	
118 Valuación Neta	1,107,827.63	
119 Deudores por Intereses	0.00	
120 (-) Estimación para Castigos	0.00	
121 Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
122 Préstamos	<u>15,737.80</u>	
123 Sobre Pólizas	15,737.80	
124 Con Garantía	0.00	
125 Quirografarios	0.00	
126 Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
127 Descuentos y Redescuentos	0.00	
128 Cartera Vencida	0.00	
129 Deudores por Intereses	0.00	
130 (-) Estimación para Castigos	<u>0.00</u>	
131 Inmobiliarias	<u>33,274,680.23</u>	
132 Inmuebles	15,574,101.33	
133 Valuación Neta	19,200,890.57	
134 (-) Depreciación	1,500,311.67	
135 Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro		<u>12,161,191.36</u>
136 Disponibilidad		<u>11,091,105.38</u>
137 Caja y Bancos	11,091,105.38	

138	Deudores		<u>61,779,412.91</u>
139	Por Primas	52,442,708.24	
140	Agentes y Ajustadores	625,643.50	
141	Documentos por Cobrar	1,206,340.09	
142	Préstamos al Personal	1,902,290.77	
143	Otros	5,602,430.31	
144	(-) Estimación para Castigos	0.00	
145	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>41,719,937.90</u>
146	Instituciones de Seguros y Fianzas	2,710,362.31	
147	Depósitos Retenidos	0.00	
148	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	36,926,901.09	
149	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
150	Otras Participaciones	2,082,674.50	
151	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
152	Participación de Reafian. en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
153	(-) Estimación para Castigos	0.00	
154	Otros Activos		<u>15,461,770.63</u>
155	Mobiliario y Equipo	3,068,604.48	
156	Activos Adjudicados	0.00	
157	Diversos	2,186,811.62	
158	Gastos Amortizables	10,206,354.53	
159	(-) Amortización	0.00	
160	Productos Derivados	0.00	
	Suma de Activo		<u>300,361,776.31</u>
200	PASIVO		
210	Reservas Técnicas		<u>160,595,054.78</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>79,672,057.27</u>	
212	Vida	27,991,177.09	
213	Accidentes y Enfermedades	16,676,110.00	
214	Daños	35,004,770.18	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>74,910,251.00</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	56,612,476.14	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	10,398,384.00	
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	2,594,279.37	
220	Fondos de Seguros en Administración	3,865,685.25	
221	Por Primas en Depósito	<u>1,439,426.24</u>	
222	De Previsión	<u>6,012,746.51</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	6,012,746.51	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales al Retiro		<u>16,154,540.36</u>
228	Acreedores		<u>18,875,958.61</u>
229	Agentes y Ajustadores	8,760,491.21	
230	Fondos de Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	10,115,467.40	
233	Reaseguradoras y Reafianzadoras		<u>4,649,195.04</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	4,649,195.04	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	<u>0.00</u>	
241	Por Obligaciones Subor. No Suscep. de Conv.	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	<u>0.00</u>	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
244	Otros Pasivos		<u>9,836,963.20</u>
245	Provisiones para la Participación de Utilidades al Personal	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0.00	

247	Otras Obligaciones	7,862,816.96	
248	Créditos Diferidos	1,974,146.24	
	Suma el Pasivo		<u>210,111,711.99</u>
300	CAPITAL		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>218,972,243.18</u>
311	Capital o Fondo Social	219,199,849.18	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	(227,606.00)	
314	(-) Acciones Propias Recompuestas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		<u>24,557,675.54</u>
317	Legal	12,797,685.74	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	11,759,989.80	
320	Superávit por Valuación		0.00
321	Subsidiarias		0.00
322	Efecto de Impuestos Diferidos		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		(91,101,583.91)
324	Resultado del Ejercicio		(25,989,552.73)
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		<u>(36,188,717.76)</u>
	Suma del Capital		<u>90,250,064.32</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>300,361,776.31</u>
	CUENTAS DE ORDEN		
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	34,612,497.71	
910	Cuentas de Registro	2,286,987.45	

El presente balance general se formuló, de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden, conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Las reservas técnicas fueron dictaminadas por el actuario Pedro Covarrubias G. del despacho Grupo Técnica Consultores y Actuarios y los estados financieros fueron dictaminados por el CP. Carlos Granados Martín del Campo del despacho de la Paz Costemalle DFK, SC.

El capital pagado incluye la cantidad de \$1,074,250.00 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

Dentro de los rubros de "Inmuebles" y de "Mobiliario y Equipo" la(s) cantidad(es) de \$0.00 y \$426,000.00, respectivamente, representa(n) activos adquiridos en arrendamiento financiero.

Los presentes estados financieros así como sus notas de revelación pueden ser consultados en la siguiente dirección: http://www.lapeninsular.com.mx/estados_financieros_y_notas_revelacion.pdf

Mérida, Yuc., a 1 de marzo de 2007.

Director General
Act. María Esther Garza Garza
Rúbrica.

Contralor General
Juan F. Sánchez Elías
Rúbrica.

Contador General
C.P. Ileana T. Varguez Pérez
Rúbrica.

LA PENINSULAR SEGUROS, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(cifras en pesos constantes)

Estado No. 2

400	Primas		
410	Emitidas	201,471,778.96	
420	(-) Cedidas	<u>50,798,542.94</u>	
430	De Retención	150,673,236.02	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	12,754,807.84	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>137,918,428.18</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>36,705,673.40</u>	
470	Comisiones a Agentes	20,746,509.16	

480	Compensaciones Adicionales a Agentes	10,711,116.24	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	(7,624,586.53)	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	8,920,387.00	
520	Otros	3,952,247.53	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones		<u>88,590,840.06</u>
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	96,844,458.29	
550	(-) Siniestralidad Recuperada del Reaseguro no Proporcional	8,293,618.23	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>12,621,914.72</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>2,369,448.57</u>
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	2,369,448.57	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	0.00	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>10,252,466.15</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>46,315,919.37</u>
650	Gastos Administrativos y Operativos	21,962,446.63	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	23,265,505.59	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	1,087,967.15	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>(36,063,453.22)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>10,129,075.87</u>
700	De Inversiones	5,265,476.22	
710	Por Venta de Inversiones	516,913.57	
720	Por Valuación de Inversiones	1,243,147.60	
730	Por Recargo sobre Primas	3,874,945.78	
740	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	4,638,388.81	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	556,370.25	
780	Resultado Cambiario	4,371.46	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	5,970,537.82	
800	Utilidad (Pérdida) antes de ISR Y PTU		<u>(25,934,377.35)</u>
810	(-) Provisión para el Pago del Impuesto Sobre la Renta	55,175.38	
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal	0.00	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias	0.00	<u>55,175.38</u>
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>(25,989,552.73)</u>

El presente Estado de Resultados se formuló, de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Las reservas técnicas fueron dictaminadas por el actuario Pedro Covarrubias G. del despacho Grupo Técnica Consultores y Actuarios y los estados financieros fueron dictaminados por el CP. Carlos Granados Martín del Campo del despacho de la Paz Costemalle DFK, SC.

Los presentes Estados Financieros así como sus Notas de Revelación pueden ser consultados en la siguiente dirección: http://www.lapeninsular.com.mx/estados_financieros_y_notas_revelacion.pdf

Mérida, Yuc., a 1 de marzo de 2007.

Director General
Act. María Esther Garza Garza
Rúbrica.

Contralor General
Juan F. Sánchez Elías
Rúbrica.

Contador General
C.P. Ileana T. Varguez Pérez
Rúbrica.

(R.- 252245)

GRUPO DINIZ, S.A.P.I. DE C.V.
ANTERIOREMENTE GRUPO DINIZ, S.A. DE C.V.
(FUSIONANTE)
BOLICHE PUERTO PARAISO, S.A. DE C.V., CENTERFARM, S.A. DE C.V.,
DIVERSIONES ARAGON, S.A. DE C.V.,
ENTRETENIMIENTO Y DIVERSIONES DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.,
ENTRETENIMIENTOS INFANTILES DEL SURESTE, S.A. DE C.V.,
GRUPO DEL ROSARIO, S.A. DE C.V. Y NECTOC, S.A. DE C.V.
(FUSIONADAS)
AVISO DE FUSION

Con fundamento en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se da aviso al público en general que Grupo Diniz, S.A.P.I. de C.V. y Boliche Puerto Paraíso, S.A. de C.V., Centerfarm, S.A. de C.V., Diversiones Aragón, S.A. de C.V., Entretenimiento y Diversiones de Chiapas, S.A. de C.V., Entretenimientos Infantiles del Sureste, S.A. de C.V., Grupo Del Rosario, S.A. de C.V. y Nectoc, S.A. de C.V. en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 4 de julio de 2007 y en asambleas generales extraordinarias de accionistas celebradas el 3 de julio de 2007, respectivamente, resolvieron fusionarse conforme a lo siguiente:

1. De conformidad con lo acordado por las sociedades, Grupo Diniz, S.A.P.I. de C.V. subsistirá como sociedad fusionante, desapareciendo Boliche Puerto Paraíso, S.A. de C.V., Centerfarm, S.A. de C.V., Diversiones Aragón, S.A. de C.V., Entretenimiento y Diversiones de Chiapas, S.A. de C.V., Entretenimientos Infantiles del Sureste, S.A. de C.V., Grupo Del Rosario, S.A. de C.V. y Nectoc, S.A. de C.V., como sociedades fusionadas.

2. La fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en los balances generales de Grupo Diniz, S.A.P.I. de C.V. y Boliche Puerto Paraíso, S.A. de C.V., Centerfarm, S.A. de C.V., Diversiones Aragón, S.A. de C.V., Entretenimiento y Diversiones de Chiapas, S.A. de C.V., Entretenimientos Infantiles del Sureste, S.A. de C.V., Grupo Del Rosario, S.A. de C.V. y Nectoc, S.A. de C.V. correspondientes al 30 de junio de 2007.

3. En virtud de que Grupo Diniz, S.A.P.I. de C.V. será la parte que subsistirá como sociedad fusionante, dicha sociedad se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de Boliche Puerto Paraíso, S.A. de C.V., Centerfarm, S.A. de C.V., Diversiones Aragón, S.A. de C.V., Entretenimiento y Diversiones de Chiapas, S.A. de C.V., Entretenimientos Infantiles del Sureste, S.A. de C.V., Grupo Del Rosario, S.A. de C.V. y Nectoc, S.A. de C.V., por lo que Grupo Diniz, S.A.P.I. de C.V. adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de Boliche Puerto Paraíso, S.A. de C.V., Centerfarm, S.A. de C.V., Diversiones Aragón, S.A. de C.V., Entretenimiento y Diversiones de Chiapas, S.A. de C.V., Entretenimientos Infantiles del Sureste, S.A. de C.V., Grupo Del Rosario, S.A. de C.V. y Nectoc, S.A. de C.V., sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, al consumarse la fusión, Grupo Diniz, S.A.P.I. de C.V. se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a Boliche Puerto Paraíso, S.A. de C.V., Centerfarm, S.A. de C.V., Diversiones Aragón, S.A. de C.V., Entretenimiento y Diversiones de Chiapas, S.A. de C.V., Entretenimientos Infantiles del Sureste, S.A. de C.V., Grupo Del Rosario, S.A. de C.V. y Nectoc, S.A. de C.V. y la sustituirá en todas las obligaciones contraídas o garantías otorgadas por ella, derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizadas por Boliche Puerto Paraíso, S.A. de C.V., Centerfarm, S.A. de C.V., Diversiones Aragón, S.A. de C.V., Entretenimiento y Diversiones de Chiapas, S.A. de C.V., Entretenimientos Infantiles del Sureste, S.A. de C.V., Grupo Del Rosario, S.A. de C.V. y Nectoc, S.A. de C.V. o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

4. En los términos del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, Grupo Diniz, S.A.P.I. de C.V. y Boliche Puerto Paraíso, S.A. de C.V., Centerfarm, S.A. de C.V., Diversiones Aragón, S.A. de C.V., Entretenimiento y Diversiones de Chiapas, S.A. de C.V., Entretenimientos Infantiles del Sureste, S.A. de C.V., Grupo Del Rosario, S.A. de C.V. y Nectoc, S.A. de C.V. pactan el pago de todas sus deudas, salvo en los casos en que cuenten con constancia de que el acreedor correspondiente haya consentido la fusión.

5. Los acuerdos de fusión, al igual que los balances de las sociedades fusionadas al 30 de junio de 2007, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y/o en la Gaceta Oficial del domicilio social de cada una de las sociedades e inscribirse en los Registros Públicos de Comercio correspondientes a los domicilios sociales de Grupo Diniz, S.A.P.I. de C.V. y Boliche Puerto Paraíso, S.A. de C.V., Centerfarm, S.A. de C.V., Diversiones Aragón, S.A. de C.V., Entretenimiento y Diversiones de Chiapas, S.A. de C.V., Entretenimientos Infantiles del Sureste, S.A. de C.V., Grupo Del Rosario, S.A. de C.V. y Nectoc, S.A. de C.V.

México, D.F., a 26 de julio de 2007.

Delegado Especial

Víctor Manuel Martínez Rosas

Rúbrica.

GRUPO DINIZ, S.A.P.I. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2007

ACTIVO

CIRCULANTE	
BANCOS	49,368
CUENTAS POR COBRAR	43,125
DEUDORES DIVERSOS	7,015,000
ACCIONISTAS	47,683,736
METODO DE PARTICIPACION	32,187,173
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	35
SUMA CIRCULANTE	86,978,437
DIFERIDO	
ISR DIFERIDO	47,971
ANTICIPO IMPUESTOS	39,256
SUMA DIFERIDO	87,227
SUMA ACTIVO TOTAL	\$87,065,664

PASIVO

CIRCULANTE	
ACREEDORES DIVERSOS	1,631,325
CUENTAS POR PAGAR	265
CIAS. AFILIADAS	226,269
IMPUESTOS POR PAGAR	6,950
SUMA PASIVO	1,864,809
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	64,805,864
RESERVA LEGAL	1,816,956
EXCESO EN LA ACTUALIZACION	1,034,191
RESULT. EJES. ANTERIORES	17,650,849
RESUL. EJERCICIO	-107,004
SUMA CAPITAL CONTABLE	85,200,856
SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$87,065,664

BOLICHE PUERTO PARAISO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2007

ACTIVO

CIRCULANTE	
BANCOS	478,306
CLIENTES	260,874
DEUDORES DIVERSOS	66
FILIALES	17,707,245
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	160,085
SUMA CIRCULANTE	18,606,575
DIFERIDO	
ANTICIPO IMPUESTOS	152,639
DEPOSITOS EN GARANTIA	14,415
SUMA DIFERIDO	167,054
SUMA ACTIVO TOTAL	\$18,773,629

PASIVO

CIRCULANTE	
ACREEDORES DIVERSOS	255,054
CUENTAS POR PAGAR	537,684
IMPUESTOS POR PAGAR	1,752,305
SUMA PASIVO	2,545,043
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	20,592,032
EXCESO EN LA ACTUALIZACION	-399,167
RESERVA LEGAL	12,387
RESULTADO ACUM. POR ACTUALIZACION	-52,361
RESULT. EJES. ANTERIORES	-4,457,311
RESUL. EJERCICIO	533,006
SUMA CAPITAL CONTABLE	16,228,586
SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$18,773,629

CENTERFARM, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2007

ACTIVO	
CIRCULANTE	
BANCOS	5,284
CUENTAS POR COBRAR	11,894
DEUDORES DIVERSOS	267,260
FILIALES	9,377,397
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	2,040
SUMA CIRCULANTE	\$9,663,875
SUMA ACTIVO TOTAL	\$9,663,875
PASIVO	
CIRCULANTE	
ACREEDORES DIVERSOS	695,678
CUENTAS POR PAGAR	2,165
DEPOSITOS EN GARANTIA	24,000
IMPUESTOS POR PAGAR	1,222,552
SUMA PASIVO	1,944,395
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	5,202,500
RESERVA LEGAL	18,623
APORTACIONES P/FUTUROS AUM. DE CAPITAL	3,150,000
RESULT. EJES. ANTERIORES	-645,979
RESUL. EJERCICIO	-5,664
SUMA CAPITAL CONTABLE	7,719,480
SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$9,663,875

DIVERSIONES ARAGON, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2007

ACTIVO	
CIRCULANTE	
BANCOS	15,030
DEUDORES DIVERSOS	1,131,076
FILIALES	14,053,697
SUMA CIRCULANTE	15,199,804
DIFERIDO	
ANTICIPO IMPUESTOS	298,864
DEPOSITOS EN GARANTIA	27,615
SUMA DIFERIDO	326,479
SUMA ACTIVO TOTAL	\$15,526,283
PASIVO	
CIRCULANTE	
ACREEDORES DIVERSOS	247,044
CUENTAS POR PAGAR	36,734
IMPUESTOS POR PAGAR	2,077,087
SUMA PASIVO	2,360,865
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	50,000
APORTACIONES P/FUTUROS AUMENTOS CAPITAL	12,715,000
RESULT. EJES. ANTERIORES	-973,409
RESUL. EJERCICIO	1,373,827
SUMA CAPITAL CONTABLE	13,165,418
SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$15,526,283

ENTRETENIMIENTO Y DIVERSIONES DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2007

ACTIVO	
CIRCULANTE	
BANCOS	158,014
DEUDORES DIVERSOS	2,156
FILIALES	14,351,875
SUMA CIRCULANTE	14,512,045

FIJO	
JUEGOS EN ARRENDAMIENTO	4,578,281
DEPRECIACION	-3,432,524
SUMA FIJO	1,145,757
DIFERIDO	
DEPOSITOS EN GARANTIA	296,596
ANTICIPO IMPUESTOS	205,129
SUMA DIFERIDO	501,725
SUMA ACTIVO	\$16,159,527
PASIVO	
CIRCULANTE	
ACREEDORES DIVERSOS	1,281,438
CUENTAS POR PAGAR	8,703
IMPUESTOS POR PAGAR	2,023,598
SUMA CIRCULANTE	3,313,739
A LARGO PLAZO	
DOCUMENTOS POR PAGAR	1,145,758
SUMA A LARGO PLAZO	1,145,758
SUMA PASIVO	4,459,497
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	3,437,143
RESERVA LEGAL	133,284
EXCESO EN LA ACTUALIZACION	160,958
APORTACIONES P/FUTUROS	10,348,886
RESULT. EJES. ANTERIORES	723,757
RESUL. EJERCICIO	(3,103,997)
SUMA CAPITAL CONTABLE	11,700,030
SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$16,159,527

ENTRETENIMIENTOS INFANTILES DEL SURESTE, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2007

ACTIVO	
CIRCULANTE	
BANCOS	40,022
FILIALES	10,097,377
DEUDORES DIVERSOS	1,900,448
SUMA EL CIRCULANTE	12,037,847
DIFERIDO	
ANTICIPO IMPUESTOS	50,994
DEPOSITOS EN GARANTIA	91,858
ISR DIFERIDO	118,123
SUMA DIFERIDO	260,975
SUMA ACTIVO TOTAL	\$12,298,822
PASIVO	
CIRCULANTE	
ACREEDORES DIVERSOS	1,977,063
CUENTAS POR PAGAR	11,734
CIAS. AFILIADAS	362,771
IMPUESTOS POR PAGAR	1,667,985
SUMA CIRCULANTE	4,019,553
LARGO PLAZO	
DOCUMENTOS POR PAGAR	482,953
SUMA PASIVO LARGO PLAZO	482,953
SUMA PASIVO TOTAL	4,502,506
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	5,656,641
RESERVA LEGAL	10,299
RESULTADO ACUM. POR ACTUALIZACION	131
APORTACIONES P/FUTUROS INC.	2,123,112
RESULT. EJES. ANTERIORES	-288,026
RESUL. EJERCICIO	294,159
SUMA CAPITAL CONTABLE	7,796,316
SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$12,298,822

GRUPO DEL ROSARIO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2007

ACTIVO

CIRCULANTE	
BANCOS	79,375
DEUDORES DIVERSOS	550,987
FILIALES	9,560,847
SUMA CIRCULANTE	10,191,209
DIFERIDO	
ANTICIPO IMPUESTOS	152,978
DEPOSITOS EN GARANTIA	18,844
SUMA DIFERIDO	171,822
SUMA ACTIVO TOTAL	\$10,363,032

PASIVO

CIRCULANTE	
CUENTAS POR PAGAR	63,925
IMPUESTOS POR PAGAR	1,042,550
SUMA PASIVO	1,106,475
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	7,315,063
RESULTADO ACUM. POR ACTUALIZACION	-16,149
APORTACIONES P/FUTUROS INC.	1,279,438
RESULT. EJES. ANTERIORES	463,477
RESUL. EJERCICIO	214,728
	9,256,557
SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE \$	\$10,363,032

NECTOC, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2007

ACTIVO

CIRCULANTE	
BANCOS	78,015
CUENTAS POR COBRAR	28,045,459
DEUDORES DIVERSOS	6,516
FILIALES	27,956,681
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	228,804
SUMA CIRCULANTE	56,315,475
DIFERIDO	
ANTICIPO IMPUESTOS	704,577
DEPOSITOS EN GARANTIA	153,730
SUMA DIFERIDO	858,307
SUMA ACTIVO TOTAL	\$57,173,782

PASIVO

CIRCULANTE	
ACREEDORES DIVERSOS	16,585,484
CUENTAS POR PAGAR	40,762
IMPUESTOS POR PAGAR	3,912,374
SUMA PASIVO	20,538,620
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	5,017,039
RESERVA LEGAL	126,524
EXCESO EN LA ACTUALIZACION	497,532
APORTACIONES P/FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	29,363,596
RESULT. EJES. ANTERIORES	553,507
RESUL. EJERCICIO	1,076,964
SUMA CAPITAL CONTABLE	36,635,162
SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$57,173,782

(R.- 252269)

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, 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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Subdirector de Autorización de Permisos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Subdirector de Autorización de Permisos
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	NC2
Percepción ordinaria:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Supervisar los mecanismos de atención y orientación a los permisionarios, para coadyuvar a que las solicitudes cumplan con los requisitos, de conformidad con la normatividad en la materia. Vigilar la aplicación de los criterios de asignación de números consecutivos a las solicitudes de permisos, para asegurar la identificación, control y seguimiento de las mismas. Coordinar el proceso de revisión y análisis de las solicitudes de permisos de apertura, modificación o suspensión de juegos con apuestas y sorteos, para determinar su viabilidad o, en su caso, solicitar la opinión del consejo consultivo acorde al reglamento. Supervisar el proceso de cotizaciones por concepto de permisos de juegos con apuestas y sorteos, para asegurar que se apeguen a las cuotas de aprovechamientos autorizadas a la Secretaría de Gobernación y publicadas en el Diario Oficial de la Federación. Determinar los mecanismos de gestión y seguimiento de asuntos especiales en materia de permisos, para contribuir en la realización y cumplimiento de los actos administrativos que a haya lugar. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de permisos aprobadas, para someter al trámite de autorización ante la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos. Verificar que los permisos autorizados sean turnados a la Subdirección de Inspección y Vigilancia, para asegurar la programación y asignación del personal en la supervisión de juegos con apuestas y sorteos. Auxiliar en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Apoyo y Asuntos Jurídicos, para contribuir en la imposición y seguimiento de sanciones administrativas derivadas de juegos con apuestas y sorteos de carácter ilícito. Supervisar la elaboración y actualización de carpetas informativas en materia de juegos con apuestas y sorteos, para generar un acervo que permita el control y consulta sobre las solicitudes recibidas y permisos otorgados durante el ejercicio fiscal.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años, en Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados:

Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo:

Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Autorización, control y vigilancia de juegos y sorteos. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.

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

2. Encargado de Control de Gestión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Encargado de Control de Gestión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Procesos y Calidad, Dirección General de Programación y Presupuesto

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Recibir y registrar en el sistema correspondiente la documentación que ingresa a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para llevar el control de los mismos. Clasificar los asuntos por nivel de importancia, para someter a consideración del jefe inmediato. Turnar los asuntos correspondientes a las áreas internas de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su atención. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las áreas internas de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para generar reportes sobre el estado que guardan.

Perfil y requisitos:

Académicos: Preparatoria o Bachillerato (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año, en Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción

rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de Administración Pública.

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

3. Analista del Acontecer Político de la Representación de Tlaxcala, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista del Acontecer Político de la Representación de Tlaxcala

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

Adscripción: Dirección para la Zona Centro, Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas

Funciones principales: Recabar y analizar información relevante generada por los medios de comunicación sobre el acontecer político, social y económico del Estado de Tlaxcala, para elaborar reportes que brinden elementos en la toma de decisiones a las instancias superiores. Participar en la elaboración de estudios prospectivos sobre el acontecer político, social y económico del Estado de Tlaxcala, para generar escenarios que coadyuven en la prevención de conflictos y la estabilidad democrática de la entidad. Capturar información trascendental del Estado de Tlaxcala, del ámbito político, social y económico, para actualizar la base de datos respectiva, a fin de facilitar la consulta a quien lo solicite. Recibir y registrar las solicitudes que ingresen a la representación de Tlaxcala relativas a juegos y sorteos, asuntos religiosos, diario oficial, apostillamiento, etc., para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos en la materia. Dar seguimiento a las solicitudes en materia de juegos y sorteos, asuntos religiosos, diario oficial, apostillamiento, etc., para generar informes ejecutivos del Estado que guardan e informar a los usuarios que lo soliciten y a las instancias superiores.

Perfil y requisitos:

Académicos: Preparatoria o Bachillerato (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año, en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y

actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de proyectos. Atención ciudadana.

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

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (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	1-08-2007
Registro de aspirantes	1-08-2007 al 14-08-2007
Publicación total de aspirantes	15-08-2007
Revisión curricular	1-08-2007 al 14-08-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	15-08-2007
Presentación de documentos	20-08-2007 al 24-08-2007
Evaluación técnica	20-08-2007 al 24-08-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	27-08-2007 al 31-08-2007
Entrevista por el Comité de Selección	3-09-2007 al 7-09-2007
Resolución candidato	10-09-2007 al 11-09-2007

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 Hrs., asimismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.
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 1 de agosto de 2007.

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

Guillermo Ramírez Bañuelos

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza: Director General de Recursos Humanos; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: KC2; Percepción ordinaria: \$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, así como fungir como Secretario Técnico y Presidente de los Comités de Profesionalización y de Selección para la implantación, administración, operación y evaluación del sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría. **2.** Emitir los lineamientos, metodología y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría para la presentación de propuestas de modificaciones de estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal para su análisis y validación con el propósito de realizar los proyectos de dictámenes administrativos y presentarlos al Oficial Mayor para su aprobación y emisión. **3.** Integrar el Manual de Organización General de la Secretaría, proponer y difundir los lineamientos y criterios técnicos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos para llevar a cabo su validación y registro y demás documentos administrativos necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia. **4.** Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto del “Capítulo 1000” Servicios personales, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros, gestionar el trámite, autorización, validación y registro ante las instancias correspondientes, de las afectaciones presupuestarias derivadas de los movimientos que se generen con motivo de la creación, conversión, cancelación, reubicación y transferencia de plazas, supervisar la correcta aplicación y transferencia de plazas, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio y custodiar la documentación comprobatoria del mismo. **5.** Determinar las políticas y lineamientos para la liquidación y pago de las remuneraciones, gratificaciones, recompensas, estímulos, reconocimientos, licencias con y sin goce de sueldo, incrementos salariales y prestaciones al personal conforme a la Ley o suspender dicho pago cuando proceda, aplicar los descuentos y retenciones autorizados, recuperación de salarios no devengados; la liquidación, retención y pago de los terceros institucionales de acuerdo a la normatividad; validar el nombramiento de personal de base y de confianza derivado de las altas, bajas, promociones, reubicaciones, intercambio de plazas, permutas y reinstalaciones en cumplimiento a una resolución, laudo o sentencia judicial; dictaminar la contratación de servicios profesionales por honorarios, así como vigilar los procesos de operación de la nómina y control de asistencia. **6.** Representar al Titular del Ramo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, juntas locales y federales de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y demás autoridades del trabajo, en las controversias que se susciten entre la Secretaría y el personal que le presente servicios, formular las demandas y contestaciones relacionadas con el personal que no sean competencia de otra unidad administrativa e interponer los medios de defensa que en derecho

procedan, así como auxiliar a las autoridades superiores en la conducción de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda. **7.** Conciliar, imponer y revocar, las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal de la Secretaría en materia laboral; gestionar ante el ISSSTE los dictámenes correspondientes sobre la salud de los trabajadores; emitir acuerdos para formalizar la terminación de la relación laboral en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente; dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los casos de ejecución de resoluciones y acuerdos que emita el Órgano Interno de Control. **8.** Coordinar y dirigir los programas en materia de capacitación, educación, cultura, salud, deporte y recreación para el personal de la Secretaría y, en su caso, para los pensionados y jubilados, mediante la suscripción de contratos, convenios y acuerdos con instituciones formalmente constituidas relacionadas con la prestación de estos servicios; proporcionar los servicios sociales a que tengan derecho tanto el personal como sus familiares derechohabientes, así como los demás que les señalen las disposiciones laborales en la materia y difundirlos; Perfil y Requisitos: académicos: Licenciatura en Administración, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado); Laborales: 12 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Compensaciones, Organización de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Relaciones Laborales; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Visión Estratégica (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos.- Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft office; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, 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	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Hasta el 14 de agosto de 2007

Revisión curricular	Hasta el 14 de agosto de 2007
Evaluación de visión de servicio público	Hasta el 20 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 24 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 30 de agosto de 2007
Evaluación de Assessment Center y presentación de documentos	Hasta el 5 de septiembre de 2007
Entrevista por comité técnico de selección	Hasta el 12 de septiembre de 2007

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 3688 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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”

El Suplente del Presidente del Comité Técnico de Selección

Alejandro Gómez Cardoso

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TEMARIO

1. Derecho Administrativo.
 - 1.1 Principios de Derecho Administrativo.
 - 1.2 Administración Pública Federal.
 - 1.3 Administración pública centralizada.
 - 1.4 Competencia de las Secretarías de Estado.
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - 2.1 Competencia y organización.
 - 2.2 Facultades del Secretario.
 - 2.3 Facultades de los Subsecretarios.
 - 2.4 Facultades del Oficial Mayor.
 - 2.5 Organo Interno de Control.
 - 2.6 Suplencias.
3. Servicio Profesional de Carrera.
 - 3.1 Naturaleza y objeto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Clasificación de los Servidores Públicos de Carrera.
 - 3.2 Derechos de los servidores públicos de carrera.
 - 3.3 Obligaciones de los servidores públicos de carrera.
 - 3.4 Estructura funcional y orgánica del Servicio Profesional de Carrera.

Integración y funcionamiento de los órganos del Servicio Profesional de Carrera.
 - 3.5 Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
 - 3.6 Inconformidades y recurso de revocación.
 - 3.7 Competencias.
 - 3.8 Descripción, evaluación y certificación de capacidades.
 - 3.9 Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera.
 - 3.10 Determinación y autorización de puestos clave en la Administración Pública Federal.
 - 3.11 Integración y autorización de los gabinetes de apoyo en la Administración Pública Federal.
 - 3.12 Descripción, perfil y valuación de puestos.
 - 3.13 Registro Unico de Servidores Públicos RUSP.
 - 3.14 Operación del sistema informático RHnet.

- 3.15 Ocupación temporal de puestos en términos del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- 3.16 Continuidad en la ocupación de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera que deban ser modificados.
- 4. Presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales".
 - 4.1 Presupuesto de servicios personales.
 - 4.2 Ejercicio y pago.
 - 4.3 Adecuaciones y movimientos a las estructuras ocupacionales.
 - 4.4 Modificaciones al inventario de plazas y plantillas del personal.
 - 4.5 Descuentos y retenciones.
 - 4.6 Ministración, pago y concentración de recursos.
 - 4.7 Adecuaciones presupuestarias.
 - 4.8. Austeridad y disciplina presupuestaria.
 - 4.9 Descripción, evaluación y certificación de capacidades.
 - 4.10 Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera.
 - 4.11 Determinación y autorización de puestos clave en la Administración Pública Federal.
- 5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - 5.1 Disposiciones generales.
 - 5.2 Régimen obligatorio.
 - 5.3 Régimen voluntario.
 - 5.4 Funciones y organización del Instituto.
 - 5.5 Prescripción.
 - 5.6 Responsabilidades y sanciones.
- 6. Relaciones laborales.
 - 6.1 Disposiciones preliminares.
 - 6.2 Requisitos de ingreso.
 - 6.3 Relación jurídica de trabajo y salario.
 - 6.4 Jornada de trabajo y horarios calidad, desempeño y productividad en el trabajo.
 - 6.5 Capacidad del personal.
 - 6.6 Control de asistencia y permanencia.
 - 6.7 Descansos, vacaciones y licencias.
 - 6.8 Riesgos de trabajo.
 - 6.9 Medidas para evitar los riesgos de trabajo.
 - 6.10 Exámenes médicos.
 - 6.11 Derechos de lo trabajadores obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.
 - 6.12 Facultades de la dependencia.
 - 6.13 Obligaciones del titular.
 - 6.14 Movimiento de personal.
 - 6.15 Instrucción de actas.
 - 6.16 Estímulos y recompensas.
 - 6.17 Prestaciones económicas y sociales.
 - 6.18 Medidas disciplinarias.
 - 6.19 Suspensión de los efectos de nombramiento.
 - 6.20 Terminación de los efectos de nombramiento.

7. Registro y modificación de estructuras.
 - 7.1 Autorización y Registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - 7.2 Cambio de denominación de plazas.
 - 7.3 Conversión de plazas.
 - 7.4 Reubicación de plazas.
 - 7.5 Transferencia de plazas.
8. Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - 8.1 Bases jurídico-administrativas.
 - 8.2 Atribuciones.
 - 8.3 Estructura orgánica.
 - 8.4 Objetivos y funciones.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-02-07).
2. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (D.O.F. 31-12-75).
3. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31-03-07).
4. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-03).
5. Ley Federal de Educación (D.O.F. 22-06-46).
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-02).
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-02).
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28-12-63).
10. Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-01-70).
11. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
12. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal (D.O.F. 29-11-06).
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-01).
14. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-03).
15. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal (D.O.F. 21-10-96).
16. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 02-04-04).
17. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
18. Decreto por el que se aprueba el programa especial denominado Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2004-2006 (D.O.F. 15-07-05).
19. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (D.O.F. 28-12-06).
20. Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel Operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública, cotejada y registrada el 31 de agosto de 2004 en la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

21. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, emitida por la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 2-05-05).
22. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos (D.O.F. 2-05-05).
23. Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos (D.O.F. 2-05-05).
24. Normas de Operación para Formación y Certificación de Personal Operativo, autorizadas el 1 de marzo de 2007, por la Dirección General de Recursos Humanos.
25. Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades (D.O.F. 16-12-2005).
26. Lineamientos para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F. 2-05-05).
27. Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP (D.O.F. 30-11-06).
28. Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHNet (D.O.F. 15-12-05).
29. Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados (D.O.F. 31-03-05).
30. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-12-04).
31. Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 3-06-2005).
32. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-06).
33. Condiciones Generales de Trabajo Secretaria de Hacienda y Crédito Público Registradas y depositadas el 11 de octubre de 2005.
34. Acuerdo por el que se instituye un reconocimiento al personal que ha prestado servicios a esta Secretaría durante 50 años o más (D.O.F. 8-10-85).
35. Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo (D.O.F. 2-05-05).
36. Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F. 18-09-2003).
37. Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de enlace a director general que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables (D.O.F. 30-11-06).
38. Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Programa Operativo Anual del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada para el año 2006 (D.O.F. 3-07-06).
39. Acuerdo por el que se establece un criterio general en adición a aquellos que por diverso se publicaron el 4 de junio de 2004 para la definición de puestos de libre designación y el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 5-08-05).
40. Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 11-04-05).

41. Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F. 18-09-03).
42. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección (D.O.F. 4-06-04).
43. Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo (D.O.F. 2-05-05).
44. Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental (D.O.F. 6-12-02).
45. Acuerdo por el que se dan a conocer la integración y las atribuciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 20-12-05).
46. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-12-04).
47. Oficio Circular No. SSFP/408/006, mediante el cual se solicita a los titulares de las áreas de Recursos Humanos en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, la validación del código y denominación del puesto en relación con el servidor público que lo ocupa, emitido por la Secretaría de la Función Pública, cotejada y registrada el 16 de febrero de 2006.
48. Oficio Circular No. 307-A.-0065, por cual se comunica a los oficiales mayores y sus equivalentes en las dependencias de la Administración Pública Federal las disposiciones y procedimientos para el registro, autorización y actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, en el Ejercicio Fiscal 2006, emitido por la Secretaría de la Función Pública, cotejada y registrada el 19 de enero de 2006.
49. Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/ 015 /2005, emitido por Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal por el que se establece el procedimiento para que servidores públicos puedan seguir ocupando puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera que deban ser modificados, sin que se consideren vacantes a ser concursadas.
50. Oficio Circular No. SSFP/USPRH/412/ 061 /2004, emitido por Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal con la finalidad de proporcionar a los servidores públicos de la Administración Pública Federal Centralizada capacitación con un alto valor para su profesionalización.
51. Oficio Circular No. USPC/412/033/2004, emitido por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal por el cual se comunica que las vacantes que se generen en sus dependencias deben ser publicadas en su página en Internet y en el portal "Trabajaen", una vez que se cubran los requisitos para sujetarlas a concurso.
52. Oficio Circular No. SSFP/408/049, emitido por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal por el que se hace del conocimiento de los Comités Técnicos de Profesionalización en las Dependencias, en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, el procedimiento a seguir para que los servidores públicos considerados como de libre designación obtengan el nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular.
53. Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, emitido por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

54. Oficio Circular No. 307-A.-1738, emitido por el titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario por el que se hace conocimiento a los oficiales mayores o equivalentes de las dependencias de la Administración Pública Federal que el Ejecutivo Federal ha determinado modificar el Tabulador de Percepciones para los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuyo tabulador es de aplicación general, denominado "Curva Salarial del Sector Central" con vigencia a partir del 1 de enero de 2007.
55. Oficio No. SP/100/0072/2006, por el que se comunica a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y equivalentes en los órganos administrativos desconcentrados y en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, las políticas para realizar movimientos laterales con servidores públicos de libre designación a fin de propiciar el óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos, emitido por la Secretaría de la Función Pública, cotejada y registrada el 27 de enero de 2006.
56. Reyes Ponce, Agustín, Administración de Personal, Relaciones Humanas. Editorial Limusa. México, 2000.
57. Guerrero, Omar, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, LA. Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

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, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 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 General Adjunto de Normatividad; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: LC3; Percepción Ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: 1. Proponer la emisión y actualización de disposiciones para contar con un marco normativo eficiente para la evaluación, registro y seguimiento de rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como intervenir en la elaboración de documentos legales para establecer mecanismos de participación pública y privada tales como los proyectos para presentación de servicios, que permitan la creación de infraestructura. 2. Emitir opiniones jurídicas sobre el marco normativo que es competencia del área, con el fin de aclarar el alcance de las disposiciones aplicables a programas y proyectos de inversión. 3. Desahogar consultas que se presenten por dependencias y entidades para la adecuada interpretación de la normatividad en la materia de su competencia. 4. Revisar la consistencia de las disposiciones legales y presupuestarias para una adecuada aplicación de las normas. 5. Revisar las iniciativas de leyes que puedan incidir en la materia de inversión pública. 6. Ajustar el marco normativo sobre programas y proyectos de inversión, cuando las circunstancias o las disposiciones legales así lo ameriten. 7. Asistir a los comités y órganos colegiados de acuerdo a la competencia del área, para incidir en las decisiones que se traten al interior de los mismos. 8. Opinar sobre propuestas de mejora regulatoria para proporcionar un marco normativo más claro, que incida en la mejor aplicación de los recursos públicos a través de programas y proyectos de inversión; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Evaluación Social de Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente, horario mixto.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Análisis Financiero y Vinculación Internacional; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: LC3; Percepción Ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: 1. Participar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple y con

la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la formulación de dictámenes respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Instituciones Financieras antes señaladas, en relación con sus aspectos económico y financiero. **2.** Diseñar, integrar y evaluar la consistencia de las estadísticas elaboradas respecto a las instituciones de Banca Múltiple, sociedades financieras de objeto limitado, grupos financieros en los que participe una institución de Banca Múltiple, o bien una sociedad financiera de objeto limitado, sociedades de información crediticia y sociedades de ahorro y préstamo, para llevar a cabo un seguimiento de la evolución del Sistema Financiero en general e identificar riesgos potenciales en el ámbito de su competencia. **3.** Participar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo, solvencia del Sistema Financiero e impulso de fuentes de financiamiento. **4.** Evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas de apoyo del Gobierno Federal orientados al ahorro y al crédito. **5.** Dirigir el diseño e implantación de metodologías de análisis e investigación para maximizar la utilización de estadísticas y reforzar los resultados de los proyectos del área. **6.** Participar en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las actividades de Banca y Ahorro. **7.** Coadyuvar con la Unidad de Banca y Ahorro, en la negociación y elaboración de Convenios Internacionales, y en organismos y comités internacionales. **8.** Coadyuvar con la Unidad de Banca y Ahorro, en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Administración o Economía, (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Planeación Estratégica, Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Economía Internacional.- Relaciones Comerciales Internacionales; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Normatividad Financiera y Relaciones Económicas Internacionales (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: Horario mixto; el puesto está bajo condiciones de estrés; disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Normatividad y Control de la Calidad de la Información; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: LC3; Percepción Ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Definir los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de calidad y accesibilidad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. **2.** Colaborar con las áreas competentes para procurar el cumplimiento de las políticas y estándares de calidad que todo sistema de información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición. **3.** Contribuir en la determinación de las acciones requeridas para promover en las unidades administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información. **4.** Presentar la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del marco normativo que sustenta la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información de la Secretaría, en materia de Normatividad y Control de la Calidad de la Información. **5.** Contribuir en la promoción de las mejoras y actualizaciones al marco normativo que sustenta la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información de la Secretaría, en materia de Normatividad y Control de la Calidad de la Información. **6.** Contribuir en la difusión y promoción del cumplimiento del marco normativo que sustenta la política de calidad y seguridad de la información de la Secretaría, en materia de Normatividad y Control de la Calidad de la Información. **7.** Definir y establecer los mecanismos de administración y control del Modelo de Datos Institucional, del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría para mantener la integridad, precisión, confiabilidad, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos. **8.** Contribuir con las unidades responsables en la definición y mantenimiento de los perfiles y catálogos de usuarios de la información del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **9.** Fomentar el uso adecuado de las herramientas de explotación de la información del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **10.** Presentar la definición de las disposiciones y mecanismos operativos y técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección, prevención y depuración de información, así como procedimientos de verificación y control de la misma. **11.** Colaborar con las áreas competentes en la investigación y evaluación de nuevas tecnologías y prácticas que evolucionen y complementen la plataforma tecnológica, en materia de Normatividad y Control de la Calidad de la Información. **12.** Definir e implementar en conjunto con las áreas correspondientes la metodología, procesos, herramientas de explotación y uso de la información del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **13.** Presentar la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de su competencia para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como

en medios impresos tradicionales. **14.** Formular los planes, programas y presupuestos, en materia de Normatividad y Control de la Calidad de la Información. **15.** Integrar los planes, programas y presupuesto de la CGCSI, así como contribuir y coordinar con las áreas competentes en esta materia; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría o Administración de la Tecnología Informática, (Titulado); Laborales: Nueves años de experiencia en Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Arquitectura de Ordenadores; Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias, Organización y Dirección de Empresas.- Innovación y Calidad; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Administración de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de Información (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo de acuerdo a las cargas del mismo, necesidad de viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Programación y Presupuesto del ISSSTE; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Economía o Contaduría, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario Mixto.

Nombre de la plaza: Director de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la dependencia para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la dependencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de la dependencia de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la dependencia de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la dependencia de su competencia

para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes competencia, para proponer, en su caso recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presente la dependencia de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presente la dependencia de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho o Economía, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Control y Conciliación de Operaciones; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos de conciliación bancaria, para informar oportunamente a las áreas involucradas el resultado de las mismas. **2.** Dirigir y coordinar la aclaración de las diferencias detectadas en la conciliación de operaciones bancarias, para informar los resultados a la Dirección de Contabilidad. **3.** Coordinar el proceso de validación del pago de intereses por concepto de inversiones en depósitos a la vista y/o mercado de dinero de conformidad a los contratos o convenios que celebra la Tesorería de la Federación con las distintas instituciones de crédito, para que se informe a las áreas competentes, y que se realice el seguimiento a los resultados que se obtengan mensualmente. **4.** Dirigir la integración de las cifras que componen las disponibilidades financieras al cierre de cada mes, a fin de que se proporcione la información para la elaboración del informe del portafolio de inversiones a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias. **5.** Coordinar el proceso de validación mensual de los ingresos federales en materia de comercio exterior que se concentran a la Tesorería de la Federación, para informar las diferencias detectadas a las áreas operativas. **6.** Realizar el seguimiento de la validación de ingresos federales por concepto de impuestos al comercio exterior, a efecto de verificar que se realicen las aclaraciones que en cada caso correspondan; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Servicios de la Tesorería de la Federación y Contabilidad del Subsistema de Fondos Federales (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Legislación en Materia de Derechos; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MB3; Percepción Ordinaria: \$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones para elaborar el anteproyecto de reformas, adiciones o derogaciones a la Ley Federal de Derechos y de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate. **2.** Coordinar la recepción y atención de las propuestas que en materia de derechos realicen las dependencias, a fin de incluirlas o, en su caso, desecharlas, de la instrumentación de la iniciativa correspondiente. **3.** Convocar, coordinar y dirigir las reuniones con las diversas dependencias, a fin de discutir las diversas propuestas que presenten con la finalidad de incorporarlas a la Ley Federal de Derechos. **4.** Coordinar y turnar para elaboración, los estudios e investigaciones que se realicen derivadas de las diversas consultas que presenten las dependencias, a efecto de que las mismas se resuelvan con estricto apego a la legislación vigente. **5.** Coordinar y dirigir las reuniones derivadas de las consultas que presenten las dependencias, con la finalidad de allegarse de mayores elementos de los presentados en las consultas correspondientes, a fin de resolver con estricto apego a las disposiciones y normatividades vigentes. **6.** Dirigir y presentar para aprobación superior los dictámenes de diversas iniciativas

de leyes, presentadas por el H. Congreso de la Unión, para analizar y dictaminar sus implicaciones en materia fiscal; 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 (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Derechos, Productos y Aprovechamientos y Sistema General de las Contribuciones (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés básico; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office; Otros: Períodos especiales de trabajo, disponibilidad total en época durante la Reforma a la Ley Federal de Derecho, el puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente, horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Control Técnico; No de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MB2; Percepción Ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Coordinar y verificar las actividades de la contratación de pólizas de seguro y recuperación de primas por cancelación de pólizas. **2.** Autorizar la reclamación del pago de la indemnización de los bienes siniestrados, ya sea por pérdida parcial o total. **3.** Verificar la renovación y/o cancelación de pólizas de los bienes patrimoniales. **4.** Coadyuvar en la elaboración y control de las peticiones de información que se generen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que estén relacionadas con las funciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **5.** Establecer lineamientos, dirigir y administrar el proceso para la recepción y control de los documentos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **6.** Turnar para darle el debido seguimiento, la correspondencia del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **7.** Implementar el servicio de mensajería en las unidades administrativas de la dependencia para la recepción y entrega de documentación oficial. **8.** Validar y autorizar la contratación del personal bajo el régimen de honorarios de personal de vigilancia para el desempeño de las funciones encomendadas a la DGRMSG. **9.** Instruir y autorizar los movimientos de personal que requiera, la DGRMSG previa designación del Director General. **10.** Coordinar la ejecución del control de asistencia, así como la capacitación del personal que integra la DGRMSG ante la DGRH. **11.** Definir y difundir los lineamientos para la organización de los archivos de las unidades administrativas de la SHCP. **12.** Instrumentar acciones encaminadas para el funcionamiento y operación de los archivos en las unidades administrativas de la SHCP; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Administración Civil, Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Servicios Generales y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, PowerPoint; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Administración de Comunicaciones; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC3; Percepción Ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Supervisar la operación de los servicios, sistemas e infraestructura de comunicaciones de la Secretaría. **2.** Administrar, en caso de existir, los contratos de servicios de terceros que se requieran para el manejo, soporte técnico, operación y mantenimiento de los servicios, sistemas e infraestructura de comunicaciones de la Secretaría, inmuebles de la Secretaría inclusive aquellos proporcionados por terceros (CAT, VPN). **3.** Implementar y operar las normas y políticas en materia de seguridad informática establecidas por la Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información (CGCSI), que garantizan la operatividad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría. **4.** Coordinar el servicio de soporte técnico al software básico (Sistema Operativo y Similar), así como a los componentes de la infraestructura de comunicaciones. **5.** Integrar y desarrollar en base a los recursos disponibles los planes de contingencia y planes de recuperación de desastres, de los servicios, sistemas e infraestructura de comunicaciones que permitan la continuidad de la operación. **6.** Mantener actualizada la documentación correspondiente a la configuración y el ambiente de comunicaciones. **7.** Planear la capacidad de la infraestructura de comunicaciones requerida para lograr los objetivos estratégicos planteados. Finalidad de identificar las necesidades de crecimiento o disminución en la capacidad de los mismos. **8.** Promover y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado a todos los equipos y dispositivos de telecomunicación con que cuenta la Secretaría. **9.** Definir los modelos y requerimientos, así como los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la continuidad en la operación de los servicios de comunicaciones bajo condiciones contingentes. **10.** Coordinar el monitoreo y mantener operativos y con una alta disponibilidad los servicios, sistemas e infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con los niveles de servicio de tecnologías de información establecidos. **11.** Monitorear y mantener el desempeño de los componentes de la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría en niveles óptimos con alta disponibilidad y eficiencia. **12.** Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados

instrumentando para ello los planes y programas que permitan la mejora continua de dichos servicios, emitiendo con regularidad informes sobre el cumplimiento de los contratos; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Matemáticas-Actuaría, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Tecnológicas: Tecnología de la Información y Comunicaciones.- Sistemas de Información, Administración de Servicios Informáticos, Tecnologías de la Información; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Tecnologías de Información y Comunicaciones y Administración de Proyectos (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar en ocasiones y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Operación y Servicios; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC3; Percepción Ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Programar y coordinar la presentación de los servicios generales de mantenimiento preventivo y correctivo, para su adecuada ejecución en los inmuebles, instalaciones y equipos de la Secretaría. **2.** Llevar a cabo el seguimiento y control administrativo de los contratos celebrados para la presentación de servicios generales de mantenimientos preventivo y correctivo. **3.** Administrar y controlar los estacionamientos que utilizan las unidades administrativas de la Secretaría. **4.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento y operación del servicio de seguridad y vigilancia que se proporciona en los diferentes inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría, así como el control de entrada y salida de los bienes muebles de las mismas. **5.** Coordinar la implementación de los programas del Sistema de Protección Civil en la Secretaría de los diversos inmuebles que ocupan las unidades administrativas. **6.** Proponer lineamientos, normas y procedimientos para regular el funcionamiento y operación del servicio de seguridad y vigilancia en los diversos inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría. **7.** Implementar las medidas y acciones necesarias para la aplicación del Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía emitido por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONAE), Programa de Uso Eficiente y Racional de Agua (PUERA) y Programa de Sistema de Manejo Ambiental (PSMA); Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Administración Civil; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Períodos especiales de trabajo en caso de requerirlo, el puesto está bajo condiciones de estrés, horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC3; Percepción Ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Coordinar y dirigir los trámites de solicitudes de transferencia y apoyos de Recursos Financieros del presupuesto coordinado, requeridos por las áreas de la DGRMSG para la contratación y pago de bienes y servicios. **2.** Coordinar y supervisar la conformación e integración del proceso programación-presupuestación; así como, la integración y presentación de los informes programáticos-presupuestarios y de rendición de cuentas. **3.** Coordinar y dirigir la eficiente administración del suministro de vales de gasolina para las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. **4.** Dirigir, vigilar, autorizar las solicitudes de compra o trámites de facturas para su pago de los bienes y servicios con cargo al presupuesto descentralizado solicitados por las diferentes áreas de la DGRMSG. **5.** Coordinar y supervisar el proceso de programación presupuestación; así como, la integración de los informes programáticos-presupuestales y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Gasto Descentralizado de la DGRMSG. **6.** Coordinar, vigilar el seguimiento a las órdenes de auditorías y las observaciones que determinen los diversos órganos de fiscalización a las áreas adscritas a la DGRMSG. **7.** Coordinar y supervisar la integración y/o actualización del padrón inmobiliario federal y de arrendados en uso de la Secretaría. **8.** Promover y gestionar ante las instancias federales y locales la agilización de la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles destinados para uso y aprovechamiento de la Secretaría. **9.** Promover y gestionar ante las instancias correspondientes las actividades relativas a la exención de pago del impuesto predial y de valores catastrales de los inmuebles federales destinados al servicio de la Secretaría; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Contaduría, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Materiales; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Servicios Generales y Programación y Presupuesto (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Períodos especiales de trabajo a finales de cada año por adecuaciones a los presupuestos autorizados, horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Área; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Política y Control Presupuestario; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Consolidar la estrategia programática, los programas, así como la asignación de recursos presupuestarios para su integración al Proyecto de Presupuesto del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas. **2.** Estudiar los requerimientos de recursos con cargo a los programas del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas, que presenten las dependencias y entidades, para determinar la procedencia de las solicitudes de los ejecutores de gasto, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad de los Ramos Generales 23.- Provisiones Salariales y Económicas. **3.** Revisar las operaciones presupuestarias, así como la disponibilidad de recursos de los Ramos Generales correspondientes a deuda pública, erogaciones para las operaciones y programas de saneamiento financiero y erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca. **4.** Verificar el seguimiento del ejercicio presupuestario del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas. **5.** Revisar que se elaboren los estados financieros en estricto apego a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable, para integrar el Informe de Avance de la Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **6.** Revisar las operaciones presupuestarias y contables para efectos del cierre del ejercicio presupuestario, así como para la rendición de cuentas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública, Ciencia Política: Administración Pública.-Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación de agosto a noviembre. El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NA2; Percepción Ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Tramitar ante las instancias correspondientes la contratación de nuevo personal requerido por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC). **2.** Vigilar el proceso de contratación del nuevo personal hasta su ingreso. **3.** Inspeccionar que cada área de la CGTIC desarrolle sus propias métricas para evaluar a su personal de TI. **4.** Verificar que se hayan realizado acciones de mejora para el personal de TI, con base a los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño. **5.** Asesorar a cada área de la CGTIC, para llevar a cabo las acciones de mejora correspondientes para el personal evaluado. **6.** Establecer un plan anual de capacitación que satisfaga los requerimientos de cada área adscrita a la CGTIC, permitiéndoles alcanzar los objetivos y metas institucionales. **7.** Verificar la implementación y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, conforme a lo establecido en la detención realizada para cada área. **8.** Asegurar que la estructura organizacional de la CGTIC, se mantenga autorizada y vigente conforme a los lineamientos establecidos. **9.** Vigilar la actualización permanente de los Manuales de Organización que garanticen la aplicación de las actividades respecto a los puestos obtenidos. **10.** Tramitar ante las instancias correspondientes la autorización de la estructura organizacional, manuales, lineamientos, políticas y toda aquella documentación relacionada con la CGTIC. **11.** Proponer los lineamientos para implementar el Servicio Profesional de Carrera observando los tiempos y formas establecidas por las instancias correspondientes; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo y Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Aplicación de Acuerdos y Organismos Internacionales para Europa y Asia; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NC2; Percepción Ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio que México pretenda suscribir con los países de Europa y Asia, así como en las negociaciones respectivas. **2.** Coordinar los proyectos de resolución en materia aduanera para la instrumentación de los tratados de libre comercio

suscritos por México con los países de Europa y Asia. **3.** Proponer reglas de carácter general en materia de comercio exterior para la interpretación y aplicación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **4.** Atender las consultas de autoridades nacionales e internacionales en materia aduanera y los proyectos de resolución para la instrumentación legal de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **5.** Proponer medidas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **6.** Proponer a las autoridades competentes la resolución a la problemática que se suscribe en la interpretación y aplicación de los convenios y tratados de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **7.** Coordinar la elaboración de las ponencias para la representación de la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en las que se analicen los convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **8.** Participar en la instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con los que se tengan celebrados acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **9.** Apoyar a otras dependencias e instituciones en la organización de conferencias y seminarios en materia aduanera y reglas de origen de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho o Relaciones Internacionales, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Marco Jurídico Aduanero y de Comercio Exterior y Sistema General de las Contribuciones (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows e Internet; Otros: Horario Mixto, disponibilidad para viajar ocasionalmente, periodos especiales de trabajo durante la negociación de los Tratados.

Nombre de la plaza: Subdirector de Programación y Presupuesto de Institutos de Salud; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NC3; Percepción Ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Apoyar la elaboración de análisis sobre propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **7.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia. **8.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **9.** Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Administración o Economía, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas.- Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil

50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario Mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento para Asuntos de América Central y El Caribe; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OB1; Percepción Ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio que México pretenda suscribir con los países de América Central y El Caribe, así como en las negociaciones respectivas. **2.** Elaborar y proponer los proyectos de resolución en materia aduanera para la instrumentación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y El Caribe. **3.** Proponer reglas de carácter general en materia de comercio exterior para la interpretación y aplicación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y El Caribe. **4.** Atender las consultas de autoridades nacionales e internacionales en materia aduanera y los proyectos de resolución para la instrumentación legal de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y El Caribe. **5.** Proponer medidas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y El Caribe. **6.** Proponer a las autoridades competentes la resolución a la problemática que se suscite en la interpretación y aplicación de los convenios y tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y El Caribe. **7.** Elaborar las ponencias para la representación de la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en las que se analicen los convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y El Caribe. **8.** Participar en la instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con que se tengan celebrados acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y El Caribe. **9.** Apoyar a otras dependencias e instituciones en la organización de conferencias y seminarios en materia aduanera y reglas de origen de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y El Caribe; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales o Mercadotecnia y Comercio (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Internacional; Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Marco Jurídico Aduanero y de Comercio Exterior y Sistema General de las Contribuciones (Valor en el perfil 90%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows e Internet; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario Mixto. Periodos especiales de trabajo durante la negociación de los tratados.

Bases

1a. Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúna 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	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Hasta el 14 de agosto de 2007
Revisión curricular	Hasta el 14 de agosto de 2007
Evaluación de visión de servicio público	Hasta el 20 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 24 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 30 de agosto de 2007
Evaluación de Assessment Center y presentación de documentos	Hasta el 5 de septiembre de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 12 de septiembre de 2007

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 3688 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en

la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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”

El Director General de Recursos Humanos

Héctor de la Cruz

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE NORMATIVIDAD

TEMARIO

1. Normatividad en materia de programas y proyectos de inversión.
2. Normatividad en materia de programas y proyectos para prestación de servicios.
3. Normatividad Presupuestaria.
4. Normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
5. Derecho Administrativo.

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-01-00).
3. Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 01-12-92).
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 04-01-00).
5. Ley de Planeación (D.O.F. 05-01-83).
6. Ley Federal de Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-86).
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-08-94).
9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-02).
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-02).
11. Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-04).
12. Ley General de Deuda Pública (D.O.F. 31-12-76).
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
14. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-01).
15. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 20-08-01).
16. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).

17. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-03).
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
19. Decreto por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-12-04).
20. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 (D.O.F. 28-12-06).
21. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para la prestación de servicios (D.O.F. 26-03-03).
22. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-10-00).
23. "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión", emitidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP, con vigencia a partir del 20 de diciembre de 2005 y notificado mediante el oficio de número 400.1.410.05.064.
24. "Lineamientos para la determinación de los requisitos que deberán cumplir los expertos que dictaminen sobre los análisis de evaluación de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los Criterios Generales a que se sujetará la emisión del dictamen correspondiente", emitidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP, con vigencia a partir del 29 de marzo de 2005 y notificado mediante el oficio de número 400.1.410.05.011.
25. "Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal", emitidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP, con vigencia a partir del 16 de febrero de 2006 y notificado mediante el oficio de número 400.1.410.06.010.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ANALISIS FINANCIERO Y VINCULACION INTERNACIONAL

TEMARIO

1. Análisis Financiero.
 - 1.1. Análisis estructural.
 - 1.2. Riesgos.
 - 1.3. Capitalización.
 - 1.4. Calidad de activos.
2. Análisis de Sector.
 - 2.1. Introducción a la Macroeconomía.
 - 2.2. Variables macroeconómicas que afectan al sistema financiero.
 - 2.3. Drivers del desempeño del sistema financiero.
3. Sistema Financiero Mexicano.
 - 3.1. Autoridades.
 - 3.2. Entidades Financieras.
4. Tratados Internacionales.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Ahorro y Crédito Popular (D.O.F. 04-06-01).
2. Ley de Instituciones de Crédito (D.O.F. 18-07-90).
3. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia (D.O.F. 15-01-02).
4. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (D.O.F. 28-04-95).
5. Ley del Banco de México (D.O.F. 23-12-93).

6. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (D.O.F. 27-08-32).
7. Ley para Regular a las Agrupaciones Financieras (D.O.F. 18-07-90).
8. Tratado de Libre Comercio de América del Norte (D.O.F. 20-12-93).
9. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Asociación Europea de Libre Comercio (D.O.F. 26-06-00).
10. Tratado de Libre Comercio México y la República de Bolivia (D.O.F. 11-01-95).
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
12. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros (D.O.F. 06-06-00).
13. Reglas para los Requerimientos de Capitalización de las Instituciones de Banca Múltiple (D.O.F. 28-12-05).
14. Reglas generales a que deberán sujetarse las entidades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito (D.O.F. 19-12-05).
15. Reglas a que deberán sujetarse las sociedades de ahorro y préstamo en la realización de sus operaciones (D.O.F. 01-09-92).
16. Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior (D.O.F. 21-04-94).
17. Disposiciones Emitidas en cumplimiento de la Ley de Instituciones de Crédito (D.O.F. 02-12-05).
18. Aspectos Generales, 40 Recomendaciones, 8 Recomendaciones Especiales del Grupo de Acción Financiera (GAFI, FATF) <http://www.fatf-gafi.org/>.
19. De Lara Haro, Alfonso, Medición y control de riesgos financieros, Editorial Limusa, 2a. Edición, México 2002.
20. Johnson Robert W., Melicher, Ronald, Administración Financiera, Editorial CECSA, 4a. Edición, México 1994.
21. Marín Hernández, Salvador, Contabilidad Bancaria en México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos-Universidad de Cantabria, 1a. Edición, México, 2002.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE NORMATIVIDAD
Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION**

TEMARIO

1. Cultura de Calidad.
2. Calidad en los Servicios.
3. Administración de Procesos.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad Total.
5. Control Estadístico de Calidad.
6. Almacén de Datos (Data Warehouse).
7. Sistemas de Soporte a la Toma de Decisiones (DSS).
8. Inteligencia de Negocios (Business Intelligence).
9. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

BIBLIOGRAFIA

1. Besterfield, Dale H., Control de Calidad, Editorial Pearson Prentice Hall.
2. Cantú, Humberto, Desarrollo de una Cultura de Calidad, Editorial McGraw Hill, 3a. Edición.
3. Díaz Romero, Víctor Manuel, Conocimiento es Futuro, Hacia una sexta generación de los procesos de calidad, CONCAMIN.
4. Gutiérrez Pulido, Humberto y De la Vara Salazar, Román. Control Estadístico de Calidad y Seis Sigma, Editorial McGraw Hill.
5. Heidelberg, Germany. Proceeding of the International Workshop on Design and Management of Data Warehouse (DMDW 99), 1999.
6. Humphries, Hawkins, and Dy, Data Warehousing: Architecture and Implementation, Prentice Hall, Inc. 1999.
7. Kaoru Ishikawa, Introducción al Control de Calidad, Editorial Díaz de Santos.
8. Marco, David, Building and Managing Metadata Repository, Willey 2000.
9. Münch, Lourdes, Calidad y Mejora Continua: Principios para la competitividad y la productividad, Editorial Trillas.

10. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Presidencia de la República (D.O.F. 31-05-07).
11. Power, Daniel J., Decision Support Systems: Concepts and Resources for Managers, 2002.
12. Suárez Barraza, M. Francisco, El Kaizen: La Filosofía de Mejora Continua e Innovación Incremental detrás de la Administración por Calidad Total, Editorial Panorama.
13. Udaondo Durán, Miguel, Gestión de Calidad, Editorial Díaz de Santos, S.A.
14. Willey, Ralph Kimball. The Data Warehouse Toolkit, Editorial Computer Publishing, Second Edition.

DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL ISSSTE

TEMARIO

1. Principales conceptos y definiciones en la Administración Pública Federal.
2. Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Subsecretaría de Egresos.
3. Principales Leyes, Decretos, Reglamentos, Lineamientos y Disposiciones en materia presupuestaria.
4. Transparencia, acceso a la información y medidas de austeridad.
5. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31-03-07).
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-02).
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-03).
7. Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 28-06-88).
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
9. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (D.O.F. 28-12-06).
10. Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 04-12-06).
11. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-10-00).

DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SALUD DEL SECTOR CENTRAL

TEMARIO

1. Principales conceptos y definiciones en la Administración Pública Federal.
2. Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Principales Leyes, Decretos, Reglamentos, Lineamientos y demás disposiciones en materia presupuestaria.
4. Transparencia, acceso a la Información y medidas de austeridad.
5. Sector Salud Central.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-01-00).
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 04-01-00).
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-02).
5. Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-84).
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-01).
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
9. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-03).

10. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud (D.O.F. 05-04-04).
11. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 20-08-01).
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
13. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (D.O.F. 28-12-06).
14. Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 04-12-06).
15. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Realización de Proyectos para Prestación de Servicios (D.O.F. 09-04-04).
16. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-10-00).

DIRECTOR DE CONTROL Y CONCILIACION DE OPERACIONES

TEMARIO

1. Descripción Técnica de los Certificados de la Tesorería de la Federación.
 - 1.1. Introducción.
2. Escarpulli Montoya Abel, Contabilidad Financiera, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., 3a. Edición, 2005.
 - 2.1. Unidad V.
 - 2.2. Unidad VI.
3. Glosario de términos financieros de la Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF).
4. Glosario de términos más usuales en la Administración Pública Federal, Editorial Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), 2a. Edición, México.
5. Ley del Banco de México.
 - 5.1 Capítulo III.
6. Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
 - 6.1 Título Primero.
 - 6.2 Título Segundo.
7. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
 - 7.1 Título Primero.
 - 7.2 Título Segundo.
 - 7.3 Título Octavo.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - 8.1 Título Primero.
9. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
 - 9.1 Sección II.
 - 9.2 Reintegros al Presupuesto de Egresos.
10. Castro Vázquez Raúl, Contabilidad Gubernamental Federal, Estatal y Municipal para la Fiscalización Superior en la Globalización de la OCDE.
 - 10.1 Capítulo VI.
 - 10.2 Glosario de términos.
11. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
 - 11.1 Capítulo Cuarto.

12. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.**12.2 Subsistema de Fondos Federales.****BIBLIOGRAFIA**

1. Ley del Banco de México (D.O.F. 23-12-93).
2. Ley de Fiscalización Superior de la Federación (D.O.F. 29-12-00).
3. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 31-12-85).
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
5. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 15-03-99).
6. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, publicado por la Dirección General Adjunta de Normas y Cuenta Pública Federal de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx./juridico./index.html>.
7. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-12-04).
8. Descripción técnica de los Certificados de la Tesorería de la Federación, publicado por Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México en mayo de 2001.
9. Glosario de términos financieros de la Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF).
10. Glosario de términos más usuales en la Administración Pública Federal, Editorial SHCP, 2a. Edición, México.
11. Castro Vázquez, Raúl, Contabilidad Gubernamental Federal, Estatal y Municipal para la Fiscalización Superior en la Globalización de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
12. Escarpulli Montoya, Abel, Contabilidad Financiera, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., 3a. Edición, 2005.

DIRECTOR DE LEGISLACION EN MATERIA DE DERECHOS**TEMARIO**

1. Derecho Constitucional.
Garantías del Gobernado.
Régimen patrimonial del Estado.
Actividades estratégicas y prioritarias del Estado.
Principios constitucionales que aplican en materia fiscal.
División de competencias entre la Federación, Estados y Municipios.
División de Poderes.
Facultades del Poder Ejecutivo Federal.
Facultades del Poder Legislativo Federal.
Proceso Legislativo.
Jerarquía normativa.
2. Derecho Administrativo.
Concepto de Derecho Administrativo.
Formas de organización de la Administración Pública Federal.
Régimen Patrimonial del Estado.
Ingresos que percibe el Estado distintos de las contribuciones.
Teoría de la Doble Actuación del Estado frente a los particulares.
Modos de adquisición de dominio.
Régimen de concesión del Estado.
Modos de concesionar un bien sujeto al dominio público o la prestación de un servicio público.
3. Teoría General de la Tributación.
Ubicación del derecho fiscal dentro de la legislación nacional.

- Concepto de derecho fiscal.
 - Fuentes del derecho fiscal.
 - Clasificación de los ingresos del Estado.
 - Principios que rigen al derecho fiscal.
 - Elementos del derecho fiscal.
 - Métodos de interpretación en materia fiscal.
 - Concepto de crédito fiscal.
 - Composición del crédito fiscal.
 - Formas de extinción de los créditos fiscales.
 - Procedimiento de actualización.
 - Procedimiento de devolución y compensación de contribuciones.
4. Código Fiscal de la Federación.
 - Disposiciones Generales.
 - Clasificación de los Ingresos del Estado.
 - Facultades de las Autoridades Fiscales.
 5. Ley Federal de Derechos.
 - Disposiciones generales.
 - Título I de la Ley Federal de Derechos.
 - Título II de la Ley Federal de Derechos.
 6. Ley de Ingresos de La Federación.
 - Régimen aplicable a los ingresos que percibe el Estado por concepto de aprovechamientos.
 - Régimen aplicable a los ingresos que percibe el Estado por concepto de productos.
 - Manejo, entero y registro de los ingresos que perciben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - Clasificación de los ingresos excedentes que obtienen los órganos del Estado.
 - Principios rectores en materia de ingresos federales.
 7. Ley General de Bienes Nacionales.
 - Disposiciones generales.
 - Tratamiento de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal: Centralizada y Paraestatal.
 - Régimen de concesión de bienes inmuebles.
 - Tratamiento de los bienes muebles de la Administración Pública Federal: Centralizada y Paraestatal.
 8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - División de la Administración Pública Federal.
 - Régimen al que se sujetan las dependencias.
 - Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 9. Ley de las Entidades Paraestatales.
 - Conformación de la Administración Pública Federal Descentralizada o Paraestatal.
- Régimen aplicable a las entidades paraestatales.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-81).
3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (D.O.F. 27-12-06).
4. Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (D.O.F. 30-12-80).
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-12-78).
6. Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-81).
7. Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-86).
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
9. Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 29-02-84).
10. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 04-12-06).
11. Acosta Romero, Miguel, Derecho Administrativo Especial, Editorial Porrúa.
12. Arrijo Vizcaino, Adolfo, Derecho Fiscal, Editorial Themis.

13. Flores Zavala, Ernesto Finanzas Públicas Mexicanas, Editorial Porrúa.
14. García Maynes, Eduardo, Introducción al Estudio del Derecho, Editorial Porrúa.
15. Margáin Manatou, Emilio, Introducción al Estudio del Derecho Tributario Mexicano, Editorial Porrúa.
16. Martínez Morales, Rafael I., Derecho Administrativo I, Editorial Harla.

DIRECTOR DE CONTROL TECNICO

TEMARIO

1. Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - 1.1. Integración y funcionamiento
2. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
3. Procedimientos de Contratación
 - 3.1. Tipos y características de los Procedimientos
 - 3.2. Requisitos, elementos que componen a cada procedimiento y actos de celebración de los procedimientos
 - 3.3. Contratos
4. Presupuesto
 - 4.1. Ejercicio del Gasto Público Federal en materia de adquisiciones y contratación de servicios
 - 4.2. Forma y plazos de pago
 - 4.3. Disciplina Presupuestaria
 - 4.4. Contratos Plurianuales
 - 4.5. Contratos Abiertos
5. Administración de Contratos
6. Control y Supervisión de Contratos (Servicios)
 - 6.1. Medidas de seguimiento y evaluación en la prestación de los servicios
 - 6.2. Sanciones y su seguimiento por prestación deficiente de los servicios
 - 6.3. Intervención de instancias fiscalizadoras
7. Información y Transparencia

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-01-00).
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-01).
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
7. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (D.O.F. 28-12-06).
8. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en octubre 2005.
9. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios emitido por la de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizada en la Sesión Ordinaria 02/2007 el 22 de febrero de 2007.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES

TEMARIO

1. Ingeniería de Software.

2. Estructuras de Información.
3. Teoría de la Codificación.
4. Comunicaciones.
5. Administración General de Proyectos.
6. Administración del Riesgo.
7. Administración de Proveedores.
8. Administración de Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFIA

1. Ackoff, L., Russel, Re-creando las corporaciones del siglo XXI, Oxford Press.
2. Cob Peter, Coronel Carlos, Implementation and Management, DataBase Systems Design, Wadworth Series, 1993, [COB93].
3. Chiavenato, Adalberto, Administración de Recursos Humanos, Ed. McGrawHill 5a. Edición.
4. Donald, Knuth, The Art of Computer Programming Vol. 1 Fundamental AlgorithmsAddison Wesley [KNUTH].
5. G. Piattini, Mario, Elementos y Herramientas en el desarrollo de Sistemas de Información, Addison Wesley Iberoamérica [PIA].
6. Hamming Richard, Coding and Information Theory, Prentice Hall 1980, [HAM80].
7. Hetzel, W. The Complete Guide to Software Testing, QED Information Science, 1984 [HET84].
8. Hofstede, Geert, Software of the MindMcGrawHill Professional.
9. Kerzner, Harold, Project Management, Wiley.
10. Nicklaus Wirth, Algorithms + Data Structures = ProgramsPrentice Hall, [WIRTH].
11. Paul Whitehead, Redes, ST Editorial, 2004 [WHI2004].
12. PMI, PMBok. Edición 2004.
13. S. Presuman, Roger, Ingeniería de Software, McGraw Hill [PRESS].
14. Warnier J. D., Van Nostrand Reinhold, Logical Construction of Systems, 1974 [WAR74].

DIRECTOR DE OPERACION Y SERVICIOS

TEMARIO

1. Procedimientos de Contratación.
 - 1.1. Normatividad.
 - 1.2. Tipos y características de los Procedimientos.
 - 1.3. Requisitos, elementos que componen a cada procedimiento y actos de celebración de los procedimientos.
 - 1.4. Contratos.
 - 1.4.1. Condiciones generales.
 - 1.4.2. Contratos Plurianuales
 - 1.4.3. Contratos Abiertos
 - 1.4.4. Garantías
 - 1.4.5. Infracciones y Sanciones
2. Presupuesto
 - 2.1. Ejecutores del Gasto
 - 2.2. Responsabilidad Hacendaria
 - 2.3. Forma y plazos de pago
 - 2.4. Disciplina Presupuestaria
3. Administración, Control y Supervisión de Contratos (Servicios)
 - 3.1. Indicadores y mecanismos de evaluación de la prestación

- 3.2. Medidas de seguimiento y evaluación en la prestación de los servicios
- 3.3. Sanciones y su seguimiento por prestación deficiente de los servicios
- 3.4. Intervención de instancias fiscalizadoras
- 4. Seguridad y Vigilancia de instalaciones y bienes muebles federales
- 5. Programas Internos de Protección Civil
- 6. Información y Transparencia

BIBLIOGRAFIA

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-01-00).
- 3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
- 4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
- 5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-01).
- 6. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
- 7. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (D.O.F. 28-12-06).
- 8. Decreto por el que se aprueban las Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen (D.O.F. 06-05-86).
- 9. Lineamientos Específicos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-06).
- 10. Disposiciones Generales a las deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo (D.O.F. 28-02-07).
- 11. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizada en la Sesión Ordinaria 02/2007 el 22 de febrero de 2007.
- 12. Programa Nacional de Protección Civil 2001-2006, emitido por la Secretaría de Gobernación en el año 2001.
- 13. Términos de Referencia para la elaboración de programas internos de Protección Civil TRPC-001-1998, emitido por la Secretaría de Gobernación el 9 de septiembre de 1998.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO Y CONTROL INMOBILIARIO

TEMARIO

- 1. Programación y Presupuesto.
 - 1.1. Estructura programática presupuestal.
 - 1.2. Programa Anual de Presupuesto.
 - 1.3. Programa Anual de Adquisición, Arrendamientos y Servicios.
 - 1.4. Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
 - 1.5. Presupuesto de Egresos.
- 2. Ejercicio del Gasto Público Federal.
 - 2.1. Ejecutores del Gasto.
 - 2.2. Responsabilidad Hacendaria.
 - 2.3. Adecuaciones presupuestarias.
 - 2.4. Forma y plazos de pago.
 - 2.5. Disciplina Presupuestaria.

- 2.6. Sistema Integral de Información.
- 2.7. Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal.
- 3. Infracciones y Sanciones.
- 4. Control Inmobiliario.
 - 4.1. Gestión y registros de la propiedad inmobiliaria federal.
 - 4.2. Asignación y uso compartido.
 - 4.3. Utilización y Distribución.
 - 4.4. Altas, Bajas y Modificaciones de características, uso y distribución.
- 5. Información y Transparencia.

BIBLIOGRAFIA

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-01-00).
- 3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
- 4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
- 5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-01).
- 6. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
- 7. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (D.O.F. 28-12-06).
- 8. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en octubre 2005.
- 9. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizada en la Sesión Ordinaria 02/2007, el 22 de febrero 2007.

DIRECTOR DE AREA

TEMARIO

- 1. Conceptos Básicos de la Administración Pública.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2. Conceptos Básicos Presupuestarios.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3. Conceptos Básicos de Ingresos.
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
Ley Federal de Derechos.
- 4. Conceptos Básicos de Egresos.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (D.O.F. 27-12-06).
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-02).
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-02).
6. Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-81).
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-06).
10. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 04-12-06).
11. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-06).
12. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2007 (D.O.F. 28-12-06).
13. Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (D.O.F. 27-02-07).

SUBDIRECTOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**TEMARIO**

1. Integración de la Administración Pública Federal y Centralizada.
2. Atribuciones de las Secretarías.
3. Naturaleza y objeto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Estructura del Sistema Profesional de Carrera.
5. Registro Único del Servicio Profesional de Carrera.
6. Subsistema de Ingreso.
7. Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
8. Subsistema de Evaluación de Desempeño.
9. Subsistema de Separación.
10. Estructura Orgánica del Sistema Profesional de Carrera.
11. Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
12. Conceptos y Definiciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Información Reservada y Confidencial.
14. Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal.
15. Clasificación de Información.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-17).
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-03).
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-02).
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
5. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 02-04-04).
6. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-03).

**SUBDIRECTOR DE APLICACION DE ACUERDOS Y ORGANISMOS
INTERNACIONALES PARA EUROPA Y ASIA****TEMARIO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 31 Fracción IV, 76 Fracción I, 89 Fracción X, 131 y 133.
2. Comercio Exterior.

- Ley de Comercio Exterior.
- Atribuciones del Poder Ejecutivo.
- Aranceles (Modalidades y Tipos).
- Medidas de regulación y restricción no arancelarias.
- 3. Niveles de Integración Comercial.
 - Mercado Común.
 - Area de Libre Comercio.
 - Unión Aduanera.
 - Unión Económica.
 - Unión Económica Total.
- 4. Ley Aduanera.
- 5. Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT)
Artículos I, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XXIV.
- 6. Convención de Viena Sobre el Derecho de los Tratados.
- 7. Ley sobre Celebración de Tratados.
Acuerdos Internacionales e Interinstitucionales.
- 8. Tratados de Libre Comercio.
 - Con qué países se tiene celebrados.
 - Capitulado básico.
 - Procedimientos Aduaneros.
 - Régimen de Origen.
 - Certificación de Origen.
 - Obligaciones de los Importadores y de los Exportadores.
 - Expedición Directa y Transbordo.
 - Devolución y Compensación.
 - Verificación de Origen.
 - Subgrupos de Aduanas.
 - Reglas Generales en Materia de los Tratados.
- 9. Acuerdos de Asistencia Aduanera.
 - Alcance de la asistencia.
 - Confidencialidad.
 - Ejecución de solicitudes.
 - Casos de asistencia.
 - Ambito territorial de aplicación.
 - Entrada en vigor y terminación.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Aduanera (D.O.F. 15-12-95).
3. Ley de Comercio Exterior (D.O.F. 27-07-93).
4. Ley sobre la Celebración de Tratados (D.O.F. 02-01-92).
5. Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, firmado en la Ciudad de México, el veintisiete de noviembre de dos mil. (D.O.F. 29-06-01).
6. Decreto Promulgatorio de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea (D.O.F. 26-06-00).
7. Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, firmado en la Ciudad de México, el diez de abril de dos mil (D.O.F. 28-06-00).
8. Decreto Promulgatorio del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación, hechos en la Ciudad de México el diecisiete de septiembre de dos mil cuatro (D.O.F. 31-03-05).
9. Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea sobre Cooperación y Asistencia Mutua en Materia Aduanera, firmado en la Ciudad de México el nueve de septiembre de dos mil cinco (D.O.F. 11-05-06).
10. Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Federación de Rusia en cooperación y asistencia aduanera mutua (D.O.F. 17-03-04).

11. Decreto por el que se Promulga la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, hecha en Viena el 23 de mayo de 1969 (D.O.F. 14-02-75).
12. Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT).
13. Arellano García, Carlos, Primer Curso de Derecho Internacional Público, Editorial Porrúa, México, 2002.
14. Balassa, Bela, Teorías de la Integración Económica, Editorial UTHEA, 1964.
15. Ortiz Ahlf, Loretta, Derecho Internacional Público, Editorial Oxford, México, 2004.
16. Seara Vázquez, Modesto, Derecho Internacional Público, Editorial Porrúa, México 2001.
17. Smith, Peter H. y Shoji Nishijiwa, ¿Cooperación o rivalidad? CIDAD (Centro de Investigación para el Desarrollo A.C., Porrúa, México 1997.
18. Tugores Ques, Juan, Economía internacional e integración económica, Editorial McGraw-Hill, 1994.
19. Witker Jorge, Hernández Laura, Régimen Jurídico del comercio exterior de México, UNAM, México, 2002.

SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE INSTITUTOS DE SALUD

TEMARIO

1. Conceptos Generales de la Administración Pública Federal.
2. Principales Leyes, Reglamentos y Disposiciones en Materia Presupuestaria.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-17).
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
5. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (D.O.F. 28-12-06).
6. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-10-00).

JEFE DE DEPARTAMENTO PARA ASUNTOS DE AMERICA Y EL CARIBE

TEMARIO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 1.1. Artículos 31 Fracción IV, 76 Fracción I, 89 Fracción X, 131 y 133.
2. Comercio Exterior.
 - 2.1. Ley de Comercio Exterior.
 - 2.2. Atribuciones del Poder Ejecutivo.
 - 2.3. Aranceles (Modalidades y Tipos).
 - 2.4. Medidas de regulación y restricción no arancelarias.
3. Niveles de Integración Comercial.
 - 3.1. Mercado Común.
 - 3.2. Area de Libre Comercio.
 - 3.3. Unión Aduanera.
 - 3.4. Unión Económica.
 - 3.5. Unión Económica Total.
4. Ley Aduanera.
5. Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT)
 - 5.1. Artículos I, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XXIV.
6. Convención de Viena Sobre el Derecho de los Tratados.
7. Ley sobre Celebración de Tratados.
 - 7.1. Acuerdos Internacionales e Interinstitucionales.
8. Tratados de Libre Comercio.
 - 8.1. Con que países se tiene celebrados.
 - 8.2. Capitulado básico.
 - 8.3. Procedimientos Aduaneros.
 - 8.4. Régimen de Origen.
 - 8.5. Certificación de Origen.
 - 8.6. Obligaciones de los Importadores y de los Exportadores.
 - 8.7. Expedición Directa y Transbordo.
 - 8.8. Devolución y Compensación.
 - 8.9. Verificación de Origen.
 - 8.10. Subgrupos de Aduanas.
 - 8.11. Reglas Generales en Materia de los Tratados.
9. Acuerdos de Asistencia Aduanera.
 - 9.1. Alcance de la asistencia.

- 9.2. Confidencialidad.
- 9.3. Ejecución de solicitudes.
- 9.4. Casos de asistencia.
- 9.5. Ambito territorial de aplicación.
- 9.6. Entrada en vigor y terminación.

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-17).
2. Ley Aduanera (D.O.F. 15-12-95).
3. Ley de Comercio Exterior (D.O.F. 27-07-93).
4. Ley sobre la Celebración de Tratados (D.O.F. 02-01-92).
5. Decreto de Promulgación del Acta Final de la Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales y el Acuerdo por el que se establece la OMC (D.O.F. 30-12-94).
6. Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. (D.O.F. 20-12-93).
7. Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia. (D.O.F. 11-01-95).
8. Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela. (D.O.F. 09-01-95).
9. Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica. (D.O.F. 10-01-95).
10. Decreto por el que se promulga la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, hecha en Viena el 23 de mayo de 1969. (D.O.F. 14-02-75).
11. Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua. (D.O.F. 01-07-98).
12. Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, firmado en la Ciudad de Santiago de Chile, el diecisiete de abril de mil novecientos noventa y ocho. (D.O.F. 28-07-99).
13. Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras, firmado en la Ciudad de México, el veintinueve de junio de dos mil. (D.O.F. 14-03-01).
14. Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT).
15. Arellano García, Carlos, Primer Curso de Derecho Internacional Público, Editorial Porrúa, México, 2002.
16. Balassa, Bela, Teorías de la integración económica, Editorial UTHEA, 1964.
17. Ortiz Ahlf, Loretta, Derecho Internacional Público, Editorial Oxford, México, 2004.
18. Seara Vázquez, Modesto, Derecho Internacional Público, Editorial Porrúa, México, 2001.
19. Smith, Peter H. y Shoji Nishijiwa, ¿Cooperación o rivalidad? CIDAD (Centro de Investigación para el Desarrollo A.C., Porrúa, México, 1997).
20. Tugores Ques, Juan. Economía internacional e integración económica, Editorial McGraw-Hill, 1994.
21. Witker Jorge, Hernández Laura, Régimen Jurídico del comercio exterior de México, UNAM, México, 2002.
22. <http://www.economía.gob.mx/index.jsp?P=2113#>
23. <http://tratados.sre.gob.mx/>
24. <http://www.wto.org/indexsp.htm>

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

El Comité 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0062 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Supervisor del SAR		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de	Sede (radicación)	México, D.F.

	Supervisión Operativa	
Funciones	- Supervisar la correcta ejecución de los procesos operativos con el fin de garantizar el óptimo manejo de los recursos de los trabajadores adscritos al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). - Supervisar el cumplimiento de la norma en materia operativa por parte de los participantes en el SAR. - Documentar y dar seguimiento a las acciones de vigilancia operativa con base en la norma, para garantizar el correcto funcionamiento del SAR. - Analizar, integrar y enviar a la Vicepresidencia Jurídica las irregularidades detectadas para que ésta, en ejercicio de sus facultades inicie el proceso sancionador. - Elaborar informes mensuales sobre los resultados operativos obtenidos por los participantes en el SAR.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría o Economía o Administración o Computación e Informática o Matemáticas o Actuaría (consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: - Contabilidad Económica. - Economía General. - Economía Sectorial. - Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a Resultados (nivel 3) - Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Capacidades técnicas:	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar y escribir: Nivel Avanzado.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Business Objects.

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	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 1 al 14 de agosto de 2007
• Revisión curricular	Hasta el 14 de agosto de 2007
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 20 de agosto de 2007
• Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales	Hasta el 27 de agosto de 2007
• Presentación de documentos	Hasta el 31 de agosto de 2007
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de agosto de 2007
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 31 de agosto de 2007

***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, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, está disponible el siguiente número 3000-2579, para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 Hrs. y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx

Criterios de evaluación

8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: Art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el Art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.

Principios del concurso

9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los

criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**Disposiciones
generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-014-2007

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25 y 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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:

1) Nombre de la plaza	Gerente en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1664
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	LA1
Percepción Ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Revisar y, en su caso, autorizar, mediante su suscripción, los oficios de solicitud de información y documentación dirigidos a las instituciones financieras, sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes. 2. Analizar la información y documentación enviada por las entidades financieras, con objeto de verificar que su entrega a la autoridad que efectuó el requerimiento se ajuste a las disposiciones legales sobre secrecía financiera. 3. Supervisar la elaboración y autorizar los oficios dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionar la información requerida. 4. Formular los criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de establecer las bases necesarias para planear dichas visitas. 5. Coordinar la realización de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 6. Evaluar y, en su caso, validar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades ajusten sus actividades a la normatividad que les es aplicable en la materia y en los casos procedentes, solicitar la imposición de las sanciones que correspondan. 7. Coordinar la realización de los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 8. Evaluar la aplicabilidad de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 9. Revisar y, en su caso, validar los oficios con los que se resuelvan las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.			

10. Verificar que los documentos cuya certificación es solicitada por autoridades o particulares, no correspondan a aquellos que se encuentren clasificados como reservados y/o confidenciales, así como que no exista algún otro impedimento legal para proporcionarlos, a fin de determinar la procedencia de la solicitud.		
11. Supervisar la correcta certificación de las copias de los documentos que obren en poder de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o en sus oficinas, con objeto de verificar que tales documentos correspondan a los solicitados por las autoridades o particulares, a fin de proporcionar las copias certificadas requeridas, en los casos procedentes.		
12. Suscribir la certificación de las copias de los documentos que correspondan, a fin de atender las solicitudes presentadas por autoridades o particulares.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel y Word: Básico

2) Nombre de la plaza	Inspector "B" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1005
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción ordinaria	\$ 32,820.46 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.			
2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.			
3. Coordinar la aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.			
4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas, mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.			
5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.			
6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.			
7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.			
8. Proponer las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.			
9. Recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Ingeniería Eléctrica y Electrónica
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores o Actividad Económica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General de Asuntos Internacionales		Consecutivo 1228
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.43 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de las visitas que las autoridades homólogas del exterior u otras autoridades internacionales le soliciten a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o que les solicite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para cumplir con los objetivos y expectativas del solicitante y dar cumplimiento a la agenda internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
2. Participar de manera activa en las reuniones contempladas en las visitas que realicen las autoridades homólogas del exterior u organismos de supervisión internacional, para dar una atención y seguimiento adecuados a las mismas y dar cumplimiento a la agenda internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
3. Verificar el nivel de satisfacción del solicitante interno o externo, respecto de la visita que se realice entre autoridades internacionales, para fortalecer el proceso de mejora continua de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de su agenda internacional.
4. Elaborar notas técnicas y estudios relacionados con la participación en los foros internacionales por parte de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
5. Apoyar en las actividades necesarias para la participación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en los distintos foros internacionales.
6. Dar seguimiento continuo a las actividades desarrolladas en los foros internacionales en los que participa la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales e internacionales adquiridos como parte de la agenda internacional de la Comisión.
7. Elaborar notas técnicas y estudios en materia financiera para apoyar en las actividades de intercambio y atención de solicitudes de información, para dar cumplimiento a la agenda internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
8. Compilar información de diversas fuentes dentro del ámbito financiero nacional e internacional para colaborar en las actividades de asistencia técnica contemplada en la agenda internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
9. Dar seguimiento continuo a las actividades de cooperación internacional para apoyar al adecuado enlace entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y organismos multilaterales internacionales, así como con autoridades homólogas del exterior, para cumplir con los objetivos institucionales e internacionales de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

10. Recopilar la información necesaria, de las fuentes especificadas, para la elaboración de las notas de carácter internacional que permitan cumplir con los objetivos de la política internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
11. Desarrollar las notas técnicas de carácter internacional para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
12. Presentar proyectos o propuestas de notas de análisis de temas internacionales de regulación y supervisión financiera, para contribuir al cumplimiento de las metas internacionales de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Relaciones Internacionales
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Actividad Económica, Teoría y Métodos Generales, Ciencias Políticas, Teoría Económica, Administración Pública o Problemas Internacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, e Internet: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "A"		Consecutivo 1788
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "A"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Supervisar el análisis de la información financiera que periódicamente deben enviar las sociedades, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes, con fundamento y oportunidad, para mantener la estabilidad en el Sistema Financiero.			
2. Proponer en el ámbito de su competencia, los actos de autoridad debidamente fundamentados, con la finalidad de que las operaciones no se aparten del marco regulatorio.			
3. Coordinar las visitas de inspección y evaluar los resultados parciales y globales contenidos en los informes de inspección, con el fin de verificar el ejercicio de las mejores prácticas financieras por parte de las supervisadas.			
4. Informar sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, así como el seguimiento a los procesos de liquidación de las instituciones, con la finalidad de determinar el acto de autoridad que corresponda.			
5. Evaluar la efectividad de los mecanismos de control para la supervisión de las entidades, como son los sistemas institucionales aplicables en la Dirección General, para homologar los procesos de supervisión del Sistema Financiero.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Contaduría, Administración, Finanzas, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Auditoría, Estadística o Actividad Económica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento		Consecutivo 1041
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Analizar la información de la entidad financiera, a fin de determinar variaciones significativas y errores operativos en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
2. Elaborar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, derivado de la información enviada por las mismas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
3. Solicitar mediante oficio a las entidades financieras las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de las entidades financieras.
4. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.
5. Revisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que le es aplicable.
6. Identificar y documentar las situaciones anómalas y relevantes en las que incurran las entidades supervisadas e informar a la instancia superior, con la finalidad de que puedan ser observadas dichas situaciones oportunamente.
7. Dar mantenimiento al acervo de seguimiento de observaciones y acciones correctivas y preventivas para conocer en todo momento el grado de cumplimiento por parte de las entidades en la solventación de las mismas.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Contaduría, Administración, Economía, Finanzas o Derecho.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet:

	Intermedio
Bases	
Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	1/08/2007
Registro de Aspirantes	Del 1/08/2007 al 15/08/2007
Revisión Curricular	Del 1/08/2007 al 15/08/2007
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 22/08/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 27/08/2007
*Presentación de Documentos	Hasta 29/08/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 5/09/2007
*Resolución Candidato	6/09/2007

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 14-54-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 hrs. 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.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Gerente de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

CONVOCATORIA CNBV-014-2007

TEMARIO

**PUESTO: GERENTE EN LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN DE
OPERACIONES ILÍCITAS (1664)**

JURIDICO FINANCIERA

- Ley de Instituciones de Crédito
 - Título Quinto, Capítulo III
 - Título Sexto, Capítulo I
- Ley del Mercado de Valores
 - Título VI, Capítulo II, Sección VII.
 - Título XV, Capítulos II y III.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
 - Título Sexto, Capítulos I y II.
- Ley de Sociedades de Inversión
 - Capítulo Décimo
- Código Penal Federal
 - Libro Segundo, Título Primero, Capítulo VI, Título Segundo, Capítulo III y Título Vigésimo Tercero, Capítulo II
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
 - Título Primero, Capítulo Único.
- Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos:
 - 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito;
 - 108 Bis de la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro y 91 de la Ley de Sociedades de Inversión;
 - 95 de Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a Casas de Cambio;
 - 115 de la Ley de Instituciones de Crédito;
 - 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular;
- 40 + 9 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
 - Título II, Capítulo II.
- Código Fiscal Federal
 - Título Segundo
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia
 - Título Segundo, Capítulo III.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero, Capítulo III

MARCO LEGAL SECTOR BANCARIO

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Primero, Capítulos I y II
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección II
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulos II y Título Cuarto Capítulos I y II.
- Circular Unica de Bancos

- Título Segundo, Capítulo I, Sección Tercera, Apartado B
- Título Segundo, Capítulo IV, Sección Primera y Segunda
- Título Segundo, Capítulo VI, Sección Quinta y Sexta

TEMARIO

PUESTO: INSPECTOR “B” EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (1005)

NORMATIVIDAD

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito
 - Título Primero. Disposiciones generales
 - Título Segundo. Disposiciones prudenciales
 - Título Tercero. Información financiera y su revelación y de la valuación
 - Capítulo III. Auditores externos independientes e informes de auditoría
 - Título Quinto. Otras Disposiciones
 - Capítulo V. Sistema de recepción de órdenes y asignación de operaciones con valores
 - Capítulo IX. Microfilmación y digitalización de documentos relacionados con las operaciones activas, pasivas y de servicios
 - Capítulo X. Del uso de Medios Electrónicos
 - Capítulo XI. De la contratación con terceros de servicios o comisiones.
- Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
 - Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Casas de Bolsa
 - Título Tercero. De la Intermediación del Mercado de Valores de Renta Variable
 - Capítulo Segundo. Del sistema de recepción y asignación
 - Título Quinto. Disposiciones de Carácter Prudencial
 - Capítulo Primero. Del control interno
 - Capítulo Tercero. De la administración integral de riesgos
- Ley de Instituciones de Crédito
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular

TECNOLOGIA

- Auditoría Informática
- Administración Informática (Estándares internacionales de Administración Informática)
- Infraestructura tecnológica
- Telecomunicaciones
- Redes de cómputo
- Desarrollo de Sistemas
- Seguridad Informática
- Planes de contingencia

BIBLIOGRAFIA:

- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
- Fúster, Amparo. Técnicas Criptográficas de protección de datos, Alfaomega, Grupo Editor, México, 1998

- Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 o 2006, ISACA, U.S.A., 2003 o 2005.
- Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores www.cnbv.gob.mx

TEMARIO

PUESTO: ESPECIALISTA “A” EN LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES (1228) NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CNBV Y A LAS ENTIDADES FINANCIERAS SUPERVISADAS

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
- Ley de Instituciones de Crédito.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Tercero.
 - Título Sexto.
 - Título Séptimo.
- Ley del Mercado de Valores.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Sexto.
 - Título Noveno.
 - Título Décimo.
 - Título Décimo Tercero.
- Ley de Sociedades de Inversión.
 - Capítulo Primero.
 - Capítulo Séptimo.
 - Capítulo Octavo.
 - Capítulo Noveno.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Tercero.
 - Título Cuarto.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Tercero.
- Reglamento Interior de la CNBV.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Tercero.
- Reglamento de Supervisión de la CNBV.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Tercero.
 - Título Séptimo.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO

- Entidades e intermediarios financieros que operan en México.
- Autoridades del Sistema Financiero Mexicano (Estructura y facultades).
- Organismos de apoyo en materia bursátil.

FUNCIONAMIENTO Y TENDENCIAS DEL SISTEMA FINANCIERO INTERNACIONAL.

- Principales Organismos Multilaterales en Materia Bancaria.
- Principales Organismos Multilaterales en Materia de Valores.
- Organismos Financieros Internacionales.
- Principales Instituciones Financieras Internacionales.
- Autoridades Financieras en los Estados Unidos de América, Canadá, América Latina y Europa.
- Tendencias Internacionales en Materia de Supervisión y Regulación Financiera.

- Principios y estándares internacionales en materia de supervisión financiera, bancaria y de valores.
- Interrelación con los Distintos Integrantes del Sistema Financiero Internacional.
- Mecanismos de Cooperación con Organismos Homólogos en Materia Bancaria.
- Mecanismos de Cooperación con Organismos Homólogos en Materia Bursátil.

TEMARIO

PUESTO: SUPERVISOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS ESPECIALIZADAS A (1788)

MARCO JURIDICO

- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
 - Título Primero, Capítulo Unico
 - Título Segundo, Capítulo IV
 - Título Tercero, Capítulos I y II
 - Título Cuarto, Capítulo I
 - Título Quinto, Capítulo I
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
 - Título Segundo
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Primero, Capítulo II
 - Título Segundo, Capítulo I
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Segundo, Capítulos I y II
- Disposiciones relativas a la prevención de operaciones con recursos de probable procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo, aplicables a casas de cambio, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2004
- Reglas a las que se sujetarán las casas de cambio en sus operaciones, emitidas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2007 por Banco de México
- Circular Unica de Bancos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 (Título Segundo, Capítulo IV, Sección Primera)

SUPERVISION FINANCIERA

- Contabilidad
 - Disposiciones de carácter general en materia de contabilidad, valuación e información financiera, aplicables a organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades financieras de objeto limitado, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2007
 - Normas de Información Financiera (NIF)
- A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera
 - Registro contable de operaciones cambiarias
- Análisis Financiero
 - Análisis e interpretación de los estados financieros
- Matemáticas Financieras
 - Cálculo de valor de dinero en el tiempo
 - Cálculo de interés compuesto
 - Cálculo de valor presente y valor futuro
 - Cálculo de interés con tasas efectivas
 - Cálculo de interés con tasas equivalentes
 - Cálculo de interés con tasas reales
 - Cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento
- Análisis de Riesgos
 - Concepto de Varianza, covarianza y correlación,
 - Concepto de Desviación Estándar y Análisis de Regresión
 - Conceptos de Bonos, Futuros, Swaps, Warrants, Forwards y Opciones
 - Conceptos de Valores Gubernamentales
 - Conceptos de Moda, Mediana y Media
- Prácticas de Auditoría

- o Disposiciones que establecen los requisitos que deberán cumplir los auditores externos de las sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2004
- o Normas y Procedimientos de Auditoría (Instituto Mexicano de Contadores Públicos)
- o Auditoría de Sistemas (conceptos básicos)

TEMARIO

PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE BANCA DE DESARROLLO Y DE ENTIDADES DE FOMENTO (1041)

MARCO REGULATORIO

- Ley de Instituciones de Crédito
 - o Título Primero (De las Disposiciones Preliminares)
 - o Título Segundo (Capítulo II-De las Instituciones de Banca de Desarrollo)
 - o Título Tercero (Capítulo I-De las Reglas Generales)
 - o Título Cuarto (Capítulo I-De las Disposiciones Generales)
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - o Título Primero (Capítulo I-De la naturaleza y objeto)
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007
 - o Título Segundo (Capítulo I, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo VI)
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2005
 - o Título Primero
 - o Título Segundo
 - o Título Tercero
- Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros
 - o Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV

CONTABILIDAD FINANCIERA

- Contabilidad Bancaria, conceptos y aplicación
- Registro contable de operaciones
- Estados Financieros Básicos
- Anexo 33 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007.
 - o Criterio B1 Disponibilidades
 - o Criterio B2 Inversiones en Valores
 - o Criterio B6 Cartera de Crédito
 - o Criterio B7 Bienes Adjudicados
- Normas de Información Financiera.
 - o A1 Estructura de las NIFs
 - o A2 Postulados Básicos
 - o B8 Estados Financieros Consolidados y Combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones

FINANZAS

- o Análisis de Estados Financieros Básicos
- o Matemáticas Financieras (incluye Interés simple, interés compuesto, anualidades, tasas equivalentes, valor presente neto, valuación de títulos de deuda, tasa interna de retorno, concepto de duración y bonos)
- o Mercado de Derivados (conceptos)
- o Mercado de Dinero (conceptos)

RIESGOS

- o Estadística Descriptiva e Inferencial
- o Título Segundo capítulo IV de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y

modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007.

- Valor en Riesgo (VaR)
- Administración de Riesgos (incluye Riesgos de Mercado, Crédito, Liquidez, Operativo, de Balance y Legal).

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 0029 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Subdelegado
Percepción ordinaria	\$47,9973.69		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 4. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 5. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		

	9. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 10. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
	11. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 12. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 13. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 15. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 16. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 17. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 18. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 19. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 20. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 21. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 22. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 23. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 24. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás

	informes presentados por la Secretaría.	
	25. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 26. Promover la participación del personal a su cargo la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminada o pasante en todas las carreras de TrabajoEn.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia dirigiendo procesos de desarrollo social y humano y/o en ejecutar o coordinar la ejecución de programas sociales a nivel directivo. Negociación y concertación con instancias a nivel superior de los tres órdenes de gobierno o en los ámbitos legislativo y judicial. (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Sociología/Area Específica: Problemas Sociales).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: Ley General de Desarrollo Social Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Lineamientos de Programas de Desarrollo Social y Humano Conocimientos Generales de la Política Socio-Económica y Política de la Entidad Federativa
	Idioma:	No lo requiere
	Otros:	Microsoft Office (Incluye Explorer) 50% (Intermedio). Disponibilidad para viajar continuamente.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un fólder en original o copia certificada

requerida	y copia simple para su cotejo en las plazas: - No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Cartilla liberada.
	- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará historial académico o certificado de estudios 100% créditos. - Currículum impreso en Microsoft Word explicando claramente su experiencia profesional y grabado en CD. Así mismo cabe señalar que la experiencia descrita en el currículum deberá apegarse a la solicitada en la convocatoria. En caso de no cubrir el perfil académico y laboral el aspirante no podrá continuar en el concurso. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/08/07
Registro de aspirantes en el Sistema de TrabajaEn	1/08/07 al 14/08/07
*Evaluación de visión de servicio público, Inter-Intra, capacidades gerenciales y capacidad técnica.	16/08/07 al 31/08/07
*Cotejo de documentos. Cotejo de currículum conforme al perfil solicitado en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.	3/09/07 al 14/09/07
*Entrevista por el Comité de Selección y resolución del Comité	17/09/07 al 21/09/07

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe

	señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Visión de Servicio de Servicio Público, Inter-Intra, capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. o comunicarse al Tel. (55) 51 41 79 00, Exts. 55642 o 55636, las entidades federativas favor de llamar al Tel. 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno).
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Francisco X. Alcocer Sánchez

Rúbrica.

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Capítulo Unico de la Administración Pública Federal
- Título Segundo de la Administración Pública Centralizada
Capítulo I de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
Capítulo Dos de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal
Capítulo Unico de la Administración Pública Paraestatal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley General de Desarrollo Social

- TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo I del Objeto
- TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL
DESARROLLO SOCIAL
CAPITULO UNICO
- TITULO TERCERO DE LA POLITICA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Capítulo I De los Objetivos
Capítulo II De la Planeación y la Programación
Capítulo III Del Financiamiento y el Gasto
Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria
Capítulo V Del Fomento del Sector Social de la Economía
Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza
- TITULO CUARTO. DEL SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Capítulo I. Del Objeto e Integración

Capítulo II. De las Competencias

Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social

Capítulo IV. De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social

Capítulo V. Consejo Consultivo de Desarrollo Social

Capítulo VI. Participación Social

Capítulo VII. De la Denuncia Popular

Capítulo VIII. De la Contraloría Social

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

- Capítulo I. Disposiciones Generales
- Capítulo II. De la Política Nacional de Desarrollo Social
- Capítulo III. Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social
- Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria
- Capítulo V. Del Fomento del Sector Social de la Economía

- Capítulo VI. De la Definición y Medición de la Pobreza
- Capítulo VII. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social
- Capítulo VIII. De la Participación Social
- Capítulo IX. De la Denuncia Popular
- Capítulo X. De la Contraloría Social
- Capítulo XI. De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: Normateca/buscar: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

- Capítulo Primero Disposiciones Generales
- Capítulo Segundo De las Organizaciones de la Sociedad Civil
- Capítulo Tercero De las Autoridades y las Acciones de Fomento
- Capítulo Cuarto Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información
- Capítulo Quinto Del Consejo Técnico Consultivo
- Capítulo Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

- Capítulo Primero
Disposiciones Generales
- Capítulo Segundo
De los Derechos y Obligaciones de las Organizaciones
- Capítulo Tercero
De las Autoridades
- SECCION I
De la Comisión
- SECCION II
De la Coordinación de la Secretaría
- Capítulo Cuarto
Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información
- Capítulo Quinto
Del Consejo Técnico Consultivo
- Capítulo Sexto
De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: Normateca/buscar: Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
- Capítulo I. Disposiciones Generales
- Capítulo II. Obligaciones de transparencia
- Capítulo III. Información reservada y confidencial
- Capítulo IV. Protección de datos personales

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES
- Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
- TITULO TERCERO. DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
- Capítulo I Del Ejercicio
- Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos
- Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias
- Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
- Capítulo V De los Servicios Personales

- Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos
- TITULO CUARTO. DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
 - Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas
 - Capítulo II De la Regionalización del Gasto
- TITULO SEXTO. De la Información, Transparencia y Evaluación
 - Capítulo I De la Información y Transparencia
 - Capítulo II De la Evaluación
- TITULO SEPTIMO. De las Sanciones e Indemnizaciones
 - Capítulo Unico

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES
 - Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto
 - Sección I De las Obligaciones de Dependencias y Entidades
- TITULO TERCERO DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO y APROBACION
 - CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
 - Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto
 - Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios
 - Sección I De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios
 - Capítulo XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación
 - Sección I De la Operación de Subsidios y Transferencias
 - Sección II De las Transferencias
 - SECCION III De los Subsidios
 - SECCION IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación
- TITULO QUINTO. DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
 - Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas
 - Capítulo II Del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas
- TITULO SEPTIMO De la INFORMACION, TRANSPARENCIA y EVALUACION
 - Capítulo I De la Información y la Transparencia
 - Sección I De los Informes
 - Sección II Del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: Normateca/buscar: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

- TITULO PRIMERO. DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
 - Capítulo I. Disposiciones Generales
 - Capítulo II. De las erogaciones
- TITULO SEGUNDO
 - Capítulo Unico. De los recursos federales transferidos a las entidades federativas y a los municipios
- TITULO TERCERO
 - Capítulo I. Disposiciones generales
 - Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública
 - Capítulo III. De los servicios personales
 - Capítulo IV. De las adquisiciones y obras públicas
 - Capítulo V. De la inversión pública
- TITULO CUARTO
 - Capítulo I. De la transparencia y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación
 - Capítulo II. De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: Normateca/buscar: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

- TITULO DECIMO

Capítulo Primero. Generalidades sobre los pagos

Capítulo Segundo. De los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: Normateca/buscar: Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Lineamientos de Programas de Desarrollo Social y Humano

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normateca Interna/búsqueda/buscador/Lineamientos

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0028 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado		
Número de vacantes	Cuatro	Nivel administrativo	CFKA1 Delegado
Percepción ordinaria	\$119,670.45 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Tlaxcala, Hidalgo, Morelos y Zacatecas
Funciones principales	1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos. 2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central. 3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos Estatal y Municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos. 4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia. 6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 7. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los		

	gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 9. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente. 10. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos Estatal y Municipal. 11. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin. 12. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 13. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan. 15. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno Estatal, ante las unidades administrativas competentes. 16. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable. 17. Coordinar con los gobiernos Estatal y Municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable. 18. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría. 19. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el Gobierno Estatal. 20. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado. 21. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado. 22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa. 23. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 24. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de

	Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan. 25. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 26. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 27. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la delegación verificando que se lleve a cabo, de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos. 28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente. 29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.
	Laborales	Seis años de experiencia en puestos de dirección y toma de decisiones: Dirigiendo procesos de desarrollo social y humano y/o en ejecutar o coordinar la ejecución de programas sociales a nivel directivo. Negociación y concertación con instancias a nivel superior de los tres órdenes de gobierno o en los ámbitos legislativo y judicial. (Area general; Ciencias Políticas/Area específica: Política Social) (Area general; Ciencia Política/Area específica: Gestión Administrativa) (Area general; Ciencias Económicas/Area específica: Organización y Dirección de Empresas) (Area general; Sociología, Cambio y Desarrollo Social/Area específica: Política Social) (Area general; Administración Pública/Area específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales) (Area general; Sociología/Area específica: Grupos Sociales) (Area general; Sociología/Area específica: Cambio y Desarrollo Social) (Area general; Sociología/Area específica: Problemas Sociales) (Area general; Ciencias Sociales/Area específica: Vivienda) (Area general; Ciencia Política/Area específica: Sociología Política)
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley General de Desarrollo Social Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

		Gubernamental Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 Ley General de Asentamientos Humanos Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Conocimientos Generales de la problemática Socioeconómica y Política de la Entidad Federativa
	Idiomas:	Inglés leer y hablar 50% (intermedio)
	Otros:	Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar continuamente. Disponibilidad para cambio de residencia.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: - Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Cartilla liberada. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional. - Curriculum impreso en Microsoft Word explicando claramente su experiencia profesional y grabado en CD. Así mismo cabe señalar que la experiencia descrita en el curriculum deberá apegarse a la solicitada en la convocatoria. En caso de no cubrir el perfil académico y laboral el aspirante no podrá continuar en el concurso. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/08/07
Registro de aspirantes en el sistema de TrabajaEn	1/08/07 al 14/08/07

*Aplicación de evaluaciones de Visión de Servicio Público, Inter-Intra y las dos capacidades gerenciales correspondientes al nivel de puesto.	16/08/07 al 24/08/07
*Cotejo de documentos y aplicación de la evaluación de capacidades técnicas. Cotejo de currículum conforme al perfil solicitado en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.	27/08/07 al 31/08/07
**Aplicación de la Herramienta de Centro de Evaluación	3/09/07 al 14/09/07
*Entrevista por el Comité de Selección y resolución del resultado	17/09/07 al 21/09/07

*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.

**El Comité Técnico de Selección elegirá a los aspirantes que aplicarán la herramienta de Centro de Evaluación conforme a lo establecido en el Art. Vigésimo Octavo de los Lineamientos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Visión de Servicio Público, Inter-Intra capacidades gerenciales, técnicas, Centro de Evaluación y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx Cabe señalar que únicamente podrán continuar en el proceso del concurso aquellos aspirantes que cubran el perfil académico y laboral publicado en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación. Dicha etapa se llevará a cabo durante el cotejo del currículum vitae.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. o comunicarse al Tel. (55) 51 41 79 00, Exts. 55642 o 55636, las entidades federativas favor de llamar al Tel. 01 800 0073705 mismas extensiones (sin costo alguno)
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la

	Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Francisco X. Alcocer Sánchez
 Rúbrica.

Bibliografía

1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Primero de la Administración Pública Federal
 Capítulo Unico de la Administración Pública Federal

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index.htm

- Título Segundo de la Administración Pública Centralizada
 Capítulo I. De las secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
 Capítulo II. De la Competencia de las secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Conserjería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal
 Capítulo Unico de la Administración Pública Paraestatal

2) Ley General de Desarrollo Social

- Título Primero de las Disposiciones Generales
 Capítulo. I Del Objeto
- Título Segundo de los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social
 Capítulo Unico.
- Título Tercero de la Política Nacional de Desarrollo Social
 Capítulo I. De los Objetivos
 Capítulo II. De la Planeación y la Programación
 Capítulo III. Del Financiamientos y el Gasto
 Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria
 Capítulo V. Del Fomento del Sector Social de la Economía
 Capítulo VI. De la Definición y Medición de la Pobreza
- Título Cuarto del Sistema Nacional de Desarrollo Social.
 Capítulo I. Del Objeto e Integración
 Capítulo II. De las Competencias
 Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social
 Capítulo IV. De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social
 Capítulo V. Consejo Consultivo de Desarrollo Social
 Capítulo VI. Participación Social
 Capítulo VII. De la Denuncia Popular
 Capítulo VIII. De la Contraloría Social

3) Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: normateca/buscar: reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

- Capítulo I. Disposiciones Generales
 Capítulo II. De la Política Nacional de Desarrollo Social
 Capítulo III. Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social
 Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria
 Capítulo V. Del Fomento del Sector Social de la Economía

Capítulo VI. De la definición y medición de la Pobreza
Capítulo VII. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social
Capítulo VIII. De la Participación Social
Capítulo IX. De la Denuncia Popular
Capítulo X. De la Contraloría Social
Capítulo XI. De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social

4) Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

- Capítulo Primero. Disposiciones Generales
Capítulo Segundo. De las Organizaciones de la Sociedad Civil
Capítulo Tercero. De las Autoridades y las Acciones de Fomento
Capítulo Cuarto. Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información
Capítulo Quinto. Del Consejo Técnico Consultivo
Capítulo Sexto. De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación

5) Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: normateca/buscar: reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

- Capítulo Primero
Disposiciones Generales
Capítulo Segundo
De los Derechos y Obligaciones de las Organizaciones
Capítulo Tercero
De las Autoridades
Sección I
De la Comisión
Sección II
De la Coordinación de la Secretaría
Capítulo Cuarto
Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información
Capítulo Quinto
Del Consejo Técnico Consultivo
Capítulo Sexto
De Las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación

6) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- TITULO PRIMERO
Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Capítulo I. Disposiciones Generales
Capítulo II. Obligaciones de transparencia
Capítulo III. Información reservada y confidencial
Capítulo IV. Protección de datos personales

7) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título Primero. Disposiciones Generales

Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

- Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal
Capítulo I Del Ejercicio
Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos
Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias
Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
Capítulo V De los Servicios Personales
Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos
- Título Cuarto. del Gasto Federal en las Entidades Federativas
Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas

CAPITULO II De la Regionalización del Gasto

- Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación
Capítulo I. De la Información y Transparencia
Capítulo II De la Evaluación
- Título Séptimo. De las Sanciones e Indemnizaciones
Capítulo Unico

8) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: normateca/buscar: reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título Primero. Disposiciones Generales
Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto
Sección I De las Obligaciones de Dependencias y Entidades
- Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación
Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto
Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios
Sección I De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios
Capítulo XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación
Sección I De la Operación de Subsidios y Transferencias
Sección II De las Transferencias
Sección III De los Subsidios
Sección IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación
- Título Quinto. Del Gasto Federal en las entidades federativas
Capítulo I De los Recursos Transferidos a las entidades federativas
Capítulo II Del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas
- Título Séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación
Capítulo I De la Información y la Transparencia
Sección I De los Informes
Sección II Del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

9) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: normateca/buscar: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

- Título Primero. De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
Capítulo I. Disposiciones generales
Capítulo II. De las erogaciones
- Título Segundo
Capítulo Unico. De los recursos federales transferidos a las entidades federativas y a los municipios
- Título Tercero
Capítulo I Disposiciones generales
Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública
Capítulo III. De los servicios personales
Capítulo IV. De las adquisiciones y obras públicas
Capítulo V. De la inversión pública
- Título Cuarto
Capítulo I. De la transparencia y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación
Capítulo II. De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación

10) Ley General de Asentamientos Humanos

- Capítulo I. Disposiciones generales
Capítulo II. De la concurrencia y coordinación de autoridades
Capítulo III. De la planeación de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población
Capítulo IV. De las conurbaciones
Capítulo V. De las regulaciones a la propiedad en los centros de población
Capítulo VI. De las reservas territoriales
Capítulo VII. De la participación social
Capítulo VIII. Del fomento al desarrollo urbano

Capítulo IX. Del control del desarrollo urbano

11) Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: normateca/buscar: Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

- Título Décimo
Capítulo Primero. Generalidades sobre los pagos
Capítulo Segundo. De los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación
- Lineamientos de Operación del Programa Hábitat 2007
www.sedesol.gob.mx
Ruta: normateca interna/búsqueda/buscador/lineamientos
- Lineamientos de Programas de Desarrollo Social y Humano 2007
www.sedesol.gob.mx
Ruta: normateca interna/búsqueda/buscador/lineamientos

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 009/2007, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, POR LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EL 25 DE JULIO DE 2007

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, emite la siguiente Nota Aclaratoria de la Convocatoria 009/2007, publicada el pasado 25 de julio de 2007, en el Diario Oficial de la Federación, en los siguientes apartados:

Nombre de la plaza	Adscripción	Apartado	Dice	Debe decir
Director General Adjunto de Legislación y Consulta	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Adscripción	Coordinación General Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
Director General Adjunto de lo Contencioso Administrativo y Judicial	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Adscripción	Coordinación General Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
Director de Infraestructura Tecnológica	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Perfil y requisitos; capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Area)	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 4 para Director de Area)
Director de Legislación	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Adscripción	Coordinación General Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
		Perfil y requisitos; académicos	Titulado de la Licenciatura en: Derecho; Economía; Administración; Relaciones Internacionales. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	Titulado de la Licenciatura en: Derecho; Economía; Administración; Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Sociales. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
		Perfil y requisitos; laborales	Seis años de experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Ideologías Políticas; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	Seis años de experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Ideologías Políticas; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de

				www.trabajaen.gob.mx)
Subdirector de Legislación A	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Adscripción	Coordinación Federal Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
Subdirector de lo Contencioso Administrativo	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Adscripción	Coordinación General Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
		Perfil y requisitos; laborales	Tres años de experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacional; Teoría y Métodos Generales; Defensa Jurídica y Procedimientos y Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	Tres años de experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Teoría y Métodos Generales; Defensa Jurídica y Procedimientos; Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
Subdirector de Organización e Integración del Acervo Documental	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	Perfil y requisitos; laborales	Tres años de experiencia en: Organización y Planeación de la Educación; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Psicología Social; Teoría y Métodos Generales; Sociología Cultural. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	Tres años de experiencia en: Organización y Planificación de la Educación; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Psicología Social; Teoría y Métodos Generales; Sociología Cultural. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
Jefe de Departamento de Programación de Organos	Dirección General de Programación y Presupuesto	Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Dirección General de Programación y Presupuesto
		Funciones principales	"Se omitió la función No. 4"	4. Verificar los proyectos de oficios de liberación de inversión y modificaciones a sus expedientes técnicos de los Organos y Organismos coordinados para asegurar su correcta autorización.
Jefe de Departamento de lo Contencioso Constitucional B	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Percepción ordinaria	\$19,432..72	\$19,432.72
		Adscripción	Coordinación General Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
		Perfil y requisitos; laborales	Dos años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales; Administración Pública; Defensa Jurídica y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	Dos años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales; Administración Pública; Defensa Jurídica y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
Enlace de Sanciones Administrativas y Asesoría	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Percepción ordinaria	\$15,658.83	\$16128.59

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Director General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación, el Director General de Programación y Presupuesto

M. en C. J. Antonio Berumen Preciado

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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 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: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Ecología de Ecosistemas; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Diseñar criterios y técnicas para el desarrollo de estudios y proyectos sobre los cambios en la biodiversidad causados por las fluctuaciones de procesos ecosistémicos. **2.** Diseñar, implementar y desarrollar estudios sobre los cambios en la biodiversidad causados por las fluctuaciones de procesos ecosistémicos. **3.** Asesorar técnicamente a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el desarrollo de temas para la formulación de normas relacionadas con los principales procesos ecosistémicos y sus efectos en los patrones de abundancia y distribución de la biodiversidad en escala regional. **4.** Impulsar el apoyo técnico para el desarrollo de proyectos de investigación que contribuyan a la generación de conocimiento sobre los cambios de la biodiversidad causados por las fluctuaciones de procesos ecosistémicos. **5.** Promover la celebración de convenios y acuerdos para fomentar la investigación, capacitación técnica, educación y conservación de la biodiversidad. 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: Biomatemáticas. Ciencias de la Tierra y del Espacio: Ciencias de la Atmósfera. Climatología. Matemáticas: Estadística. Académico, gubernamental, y/o sectores social o privado. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en Ciencias Naturales y Exactas: Biología. Ecología, Matemáticas-Actuaría. Capacidades Técnicas: Experiencia en investigación científica aplicada, construcción de modelos de simulación, conocimientos sobre efectos del cambio climático global en la biodiversidad, estadística, biomatemáticas, coordinación, desarrollo y evaluación de proyectos sobre ecosistemas, legislación ambiental, convenios y tratados internacionales, gestión (Anexar publicaciones realizadas). Específicas Transversales: Nociones generales de la administración pública federal (Unico). Legislación ambiental y recursos naturales (Unico). Metodología de la investigación (Unico). Idiomas: Inglés: Escrito: (Intermedio 70%) Hablado: (Intermedio 70%), Lectura: (Intermedio 70%). Otros: Cómputo: Programación, simulación y modelado. Paquetes estadísticos (Intermedio).

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, Currículum vitae, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

*Publicación de Convocatoria:	1-08-2007
*Registro de aspirantes:	1-08-2007 al 15-08-2007
*Presentación de documentos:	20-08-2007
*Evaluación técnica:	21-08-2007
*Evaluación de capacidades:	4-09-2007 al 6-09-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	10-09-2007
*Resolución:	12-09-2007

***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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales 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, Ext. 13154, atención María Elena Cuervo Vergara y atención Karina Santos del Prado Gasca, Ext. 13273; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y ksantos@ine.gob.mx respectivamente.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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 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: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Valoración Económica e Indicadores; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: 1. Consolidar e interpretar estudios sobre valoración económica del medio ambiente como parte de las labores de investigación en este tema, con el fin de generar información para el diseño de políticas públicas y la toma de decisiones. 2. Estudiar metodologías y herramientas analíticas para el desarrollo de estudios sobre valoración económica del medio ambiente, con el fin de aplicar la mejor ciencia disponible en la investigación desarrollada. 3. Desarrollar materiales de difusión relacionados los resultados de investigación en materia de valoración económica del medio ambiente, con el fin de lograr una mayor conciencia pública y conocimiento en la materia. 4. Desarrollar materiales didácticos relacionados la valoración económica del medio ambiente, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas. 5. Impartir cursos sobre valoración económica del medio ambiente, con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos ambientales en México. Con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F., Perfil requerido: Experiencia laboral: 1 año de experiencia en: Ciencias económicas: Economía ambiental y de los recursos naturales. Economía General. Economía Sectorial. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor. Nivel académico: Licenciatura 100% de los créditos en Ciencias sociales y administrativas: Economía. Capacidades técnicas: Específicas Transversales: Nociones Generales de la Administración Pública (Unico). Economía (Intermedio). Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés Intermedio: Escrito: (Básico 60%) Hablado: (Básico 60%), Lectura: (Básico 60%). Otros: Cómputo: Office, Navegadores de Internet. (60% 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, Currículum vital Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años), documento que avale la experiencia como investigador o ayudante de investigador 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:	1-08-2007
*Registro de aspirantes:	1-08-2007 al 15-08-2007
*Presentación de documentos:	20-08-2007
*Evaluación técnica:	21-08-2007
*Evaluación de capacidades:	24-08-2007 al 29-08-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	31-08-2007
*Resolución:	31-08-2007

***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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales 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, Col. 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 2 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, Ext. 13154, atención María Elena Cuervo Vergara y atención Iván Islas Cortés, Ext. 13123; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y ivisl@ine.gob.mx, respectivamente.

8. Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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 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: **Plaza: Denominación:** Jefe de Departamento de Estudios Económicos sobre Política Ambiental; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Consolidar, examinar e interpretar estudios sobre los impactos económicos de la política ambiental así como sobre los impactos ambientales de la política económica como parte de las labores de investigación en este tema. **2.** Estudiar herramientas analíticas para la aplicación del análisis económico del derecho como marco de referencia en la investigación para el estudio de la política ambiental. **3.** Estudiar el status de la gestión ambiental en los tres órdenes de gobierno. **4.** Examinar los instrumentos de política ambiental desde la perspectiva de la economía ambiental y el análisis económico del derecho. **5.** Impartir cursos sobre análisis económico de las políticas públicas. **6.** Desarrollar materiales didácticos relacionados con el análisis económico de las políticas públicas ambientales. Con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este órgano desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Un año de experiencia en: Ciencias económicas: Economía ambiental y de los recursos naturales. Economía general. Economía Sectorial. Economía Internacional. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor. Nivel Académico: Licenciatura 100% de los créditos en: Ciencias sociales y administrativas: Economía. Capacidades Técnicas: Específicas Transversales: Nociones Generales de la Administración Pública (Unico). Economía (Intermedio). Idiomas: Inglés: Escrito: Básico (60%), Hablado: Básico (60%), Lectura: Básico (60%). Otros: Cómputo Office, Navegadores de 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, currículum vitae, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional y/o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años), documento que avale la experiencia como investigador o ayudante de investigador 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:	1-08-2007
*Registro de aspirantes:	1-08-2007 al 15-08-2007
*Presentación de documentos:	20-08-2007
*Evaluación técnica:	21-08-2007
*Evaluación de capacidades:	24-08-2007 al 29-08-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	31-08-2007
*Resolución:	31-08-2007

***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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales 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, Col. 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, Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara y atención Enrique Sanjurjo Rivera, Ext. 13279; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y sanjurjo@ine.gob.mx, respectivamente.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación

de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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 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: **Plaza: Denominación:** Jefe de Departamento de Vinculación y Capacitación Ambiental; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Diseñar programas de capacitación ambiental para la adquisición de actitudes y comportamientos tendientes a mejorar el desempeño profesional a muy alto nivel, en apoyo al desarrollo de políticas ambientales que coadyuven a la resolución de problemas prioritarios para el país en las áreas de interés de la DGCENICA. **2.** Planear y desarrollar programas de capacitación interna para contar con cuadros técnicos altamente especializados en sus áreas de interés. **3.** Evaluar las instituciones y organismos nacionales e internacionales para determinar los vínculos de cooperación técnica y científica en materia ambiental competencia de la DGCENICA. **4.** Establecer vínculos de colaboración con áreas de la SEMARNAT afines al CENICA para optimizar recursos tanto materiales como humanos y determinar acuerdos de colaboración que apoyen a la solución de problemas ambientales competencia de la propia Secretaría. Con adscripción en la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental de este órgano desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Un año de experiencia en: Ciencias económicas: Economía ambiental y de los recursos naturales. Economía general. Economía Sectorial. Economía Internacional. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en Ciencias Sociales y Administrativas: Educación.- Pedagogía, Comunicación. Sociología. Comunicación Educativa. Innovación Educativa. Tecnología Educativa. Relaciones

Internacionales. Educación y Humanidades: Educación. Técnica Educativa. Innovaciones Educativas. Capacidades Técnicas: Diseño de programas de capacitación. Redacción de informes técnicos. Presentación de resultados. Elaboración de publicaciones. Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración. Seguimiento de proyectos. Específicas Transversales: Nociones generales de la Administración Pública General (Unico). Diseño de programas de capacitación y difusión (Intermedio). Manejo de paquetes computacionales (Intermedio). Conocimientos generales de la problemática ambiental (Intermedio). Diseño de programas de vinculación (Intermedio). Idioma: Inglés: Escrito: Intermedio (70%), Hablado: Intermedio (70%), Lectura: Intermedio (70%). Otros: Cómputo Manejo de ordenadores y paquetería como: Word, Excel, PowerPoint, búsquedas en Internet, paquetería de diseño gráfico, Publisher (Intermedio 70%)

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, currículum vitae, acta de nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional y/o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

*Publicación de convocatoria:	1-08-2007
*Registro de aspirantes:	1-08-2007 al 15-08-2007
*Presentación de documentos:	21-08-2007
*Evaluación técnica:	22-08-2007
*Evaluación de capacidades:	30-08-2007 al 3-09-2007
*Evaluación de inglés:	6-09-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	10-09-2007
*Resolución:	11-09-2007

***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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales 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, Col. 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, Ext. 13154, atención María Elena Cuervo Vergara y atención Alma Delia Nava Montes, Ext. 13107; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y dnava@ine.gob.mx respectivamente.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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.

El Comité de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Estudios y Consultas		
Nivel de puesto	MB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-110-1-CFMB002-0000031-E-C-P		
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asesorar y apoyar dentro del marco legal vigente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía.		
Funciones principales	Verificar la legalidad de los actos jurídicos que suscriban los funcionarios públicos adscritos a la Secretaría. Recomendar sobre los actos jurídicos que deban celebrar las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría. Verificar la legalidad de la firma en los documentos que se expiden de conformidad con las facultades que el marco jurídico atribuye a los distintos funcionarios de la Secretaría. Asesorar y expedir opiniones de conformidad con la normatividad aplicable a los comités y órganos colegiados excepto en casos de litigio. Encomendar la realización de tareas específicas que coadyuven con las funciones de las distintas áreas de la dirección. Apoyar a las demás áreas de la Unidad cuando las necesidades del servicio así lo requieran.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura		
	Carrera solicitada: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Tres años, Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Negociación, con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	N/A.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre de la plaza	Subdirección de Programación y Presupuesto Institucional		
Nivel de puesto	NB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000024-E-C-I		
Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Prever los recursos presupuestarios que requieren las unidades responsables, para la ejecución de sus funciones, en apego a la norma aplicable en materia presupuestaria, así como generar información confiable y suficiente que apoye la toma de decisiones y permita dar cumplimiento a los requerimientos de información de las globalizadoras		

Funciones principales	Apoyar en el desarrollo y coordinación del proceso de programación-presupuestación con Unidades Administrativas de la dependencia y con base en los techos establecidos, para someterlo a la aprobación de las autoridades superiores de la dependencia. Elaborar el compromiso de recursos mediante la emisión de volantes de visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar adecuaciones presupuestarias internas. Elaborar y validar los formatos de autorización de las afectaciones presupuestarias externas que se presentarán al Director de Programación y Presupuesto Central, para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y llevar su seguimiento. Apoyar en el control de los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, elaborar la propuesta de afectación para su recuperación. Elaborar los oficios de liberación de inversión y someter a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto, para que a su vez, en su caso, los presente al Oficial Mayor. Formular la información requerida para informar a las globalizadoras mediante los sistemas que se utilizan para ese fin. Elaborar y comunicar las modificaciones presupuestarias a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera, a efecto de que su registro sea oportuno y fidedigno.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Pasante o Terminado de Licenciatura Carrera solicitada: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría.
Años de experiencia laboral	Cinco años, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	N/A
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Subdirección de Normalización de Gas L.P.		
Nivel de puesto	NB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-513-1-CFNB002-0000011-E-C-A		
Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Gas L.P.	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Formular proyectos de creación y actualización de Normas Oficiales Mexicanas, con el fin de satisfacer los requisitos técnicos y de seguridad en lo concerniente al transporte, almacenamiento, aprovechamiento y distribución de Gas L.P. y aprobar a las personas acreditadas en la materia		
Funciones principales	Analizar las quejas derivadas de los dictámenes, informes y certificados de Gas L.P., emitidos por Unidades de Verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación y proponer acciones correctivas o preventivas necesarias para garantizar la correcta prestación de los servicios. Analizar y canalizar las quejas derivadas de incumplimientos a la normatividad por parte de los particulares. Analizar y evaluar disposiciones legales a emitirse por otra dependencia y que en su impacto involucren la industria de Gas L.P. Vigilar en coordinación con otras dependencias de gobierno y personas acreditadas y aprobadas en operativos de verificación el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Gas L.P., por parte de empresas o particulares. Formular proyectos y analizar propuestas de las Normas Oficiales Mexicanas que deban revisarse		

	periódicamente relativas a las características que deben cumplir las instalaciones y productos que manejen Gas L.P. Verificar y coordinar los grupos de trabajo que elaboran anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas para emitir correcciones sobre su estructura y contenido de conformidad con las leyes aplicables. Verificar el procedimiento de emisión y modificación de las Normas Oficiales Mexicanas de acuerdo a la Ley. Evaluar los informes finales de auditoría a las Unidades de Verificación para garantizar la correcta prestación de sus servicios. Asegurar los criterios de aprobación de las Unidades de Verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación, así como analizar y elaborar las respuestas a las resoluciones de los comités y subcomités de evaluación de entidades de acreditación que tienen como función evaluar a las Unidades de Verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación. Asegurar el cumplimiento de los criterios de aceptación, certificación y emisión de oficios de no inconveniente a productos fabricados, comercializados o importados, relacionados con Gas L.P. Asegurar el cumplimiento de los criterios de aceptación y aprobación de las solicitudes de empresas para el programa de certificación de industria limpia y segura del sector Gas L.P. Verificar el cumplimiento de la normatividad para la certificación de productos para el uso de Gas L.P.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura Carrera solicitada: Ingeniería, Derecho, Administración.
Años de experiencia laboral	Dos años, Administración Pública, Tecnología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología e Ingeniería Mecánicas.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	Inglés nivel básico.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios y Mantenimiento		
Nivel de puesto	NB1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-410-1-CFNB001-0000028-E-C-N		
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asegurar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, vehículos, instalaciones y equipos, de la Secretaría o arrendados o en comodato, se presten de manera eficiente, transparente y eficaz, con el fin de coadyuvar a que las Unidades Administrativas de la Secretaría cumplan con sus objetivos		
Funciones principales	Requerir la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos e instalaciones y elaborar las bases técnicas. Colaborar en la ejecución del proceso para la contratación de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SENER. Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se hayan establecido entre esta Secretaría y el prestador de los servicios. Supervisar el pago oportuno de los		

	servicios básicos (agua, luz, energía eléctrica), prestados a los inmuebles a cargo de la Secretaría. Mantener actualizados los resguardos y llevar a cabo la bitácora correspondiente del parque vehicular asignados a la Secretaría. Vigilar y coordinar las actividades para la aplicación del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular de contaminantes. Presentar el programa de protección civil de la dependencia para la aprobación de la Secretaría de Gobernación. Integrar brigadas de salvamento y solicitar la capacitación de éstas, organizar simulacros de evacuación y difundir las medidas de seguridad que establezca la Unidad de Protección Civil del Gobierno Federal. Asegurar el cumplimiento de servicio de vigilancia y seguridad, ante peticiones urgentes o especiales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y rendir informes.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado		
Años de experiencia laboral	Cinco años, Administración Pública, Arquitectura, Tecnología de la Construcción.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	N/A		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Nombre de la plaza	Auxiliar de Contabilidad		
Nivel de puesto	OC1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-100-1-CFOC01-0000046-E-C-O		
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Controlar eficientemente los recursos financieros, mediante las políticas de austeridad y la normatividad aplicable en la materia, para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor		
Funciones principales	Entregar los recursos financieros a las Unidades que lo requieran de manera urgente, para el cumplimiento de sus funciones, así como solicitar su comprobación de conformidad con la normatividad aplicable. Realizar los trámites administrativos ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, a fin de recuperar los recursos erogados a través de Fondo Rotatorio. Realizar mensualmente o de conformidad con la normatividad vigente, las conciliaciones bancarias y enviarlas a la Dirección General de Programación y Presupuesto. Gestionar el registro, trámite y control de las solicitudes de pago a proveedores y prestadores de servicio. Realizar y gestionar los movimientos presupuestales ante la Dirección General de Programación y Presupuesto que sean necesarias para el cumplimiento de objetivos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad en la materia. Elaborar y operar los controles que resulten necesarios de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de dar cumplimiento a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria. Verificar la suficiencia presupuestaria para cubrir eficientemente los gastos realizados por las distintas Unidades Administrativas. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de la información contable. Realizar las conciliaciones bancarias y reintegrar a TESOFE los rendimientos bancarios de manera mensual.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.

Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura
	Carrera solicitada: Administración, Contaduría, Finanzas.
Años de experiencia laboral	Dos años, Administración Pública.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 30%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 70%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	N/A
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Departamento de Verificación de Reservas de Hidrocarburos		
Nivel de puesto	OC1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-512-1-CFOC001-0000014-E-C-D		
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Realizar las actividades inherentes al control y seguimiento en los procesos de planeación, presupuesto y evaluación del gasto de PEMEX y su organismo subsidiario correspondiente, así como la evaluación y elaboración de reportes para la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos		
Funciones principales	Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y su subsidiaria correspondiente. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño internacionales en materia de hidrocarburos. Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos. Proporcionar información de ingresos y gasto público de la Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos para el sistema integral de información. Realizar estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de PEMEX.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.

Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura
	Carrera solicitada: Administración, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas.
Años de experiencia laboral	Dos años, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial, Administración Pública.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 30%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 70%, calificación mínima aprobatoria 70.

Otros conocimientos	Inglés nivel intermedio.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Enlace del Departamento de Inspecciones		
Nivel de puesto	PA1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000022-E-C-D		
Percepción ordinaria	14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Gas L.P.	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de Gas L.P., mediante la realización de visitas de inspección y análisis de las actas circunstanciadas para determinar la aplicación de Normas Oficiales Mexicanas en el ramo de Gas L.P., con el fin de clasificarlas y turnarlas a las áreas de permiso, normalización y jurídico según sea el caso.		
Funciones principales	Apoyar en la revisión y determinación de las actas circunstanciadas elaboradas con motivo de las visitas de verificación, mismas que deberán de cumplir con lo señalado en el reglamento de Gas L.P., Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable. Asegurar que las actas circunstanciadas cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. Revisar que las actas circunstanciadas de nuevas verificaciones sean debidamente clasificadas y turnadas a las áreas de permisos, normalización y jurídico según sea el caso. Realizar visitas de inspección o verificación a instalaciones de Gas L.P. Supervisar que las rutas de inspección a nivel nacional sean eficaz y eficientemente planeadas. Apoyar al Departamento de Inspección, así como a la Dirección de Operación y Supervisión en cuestiones técnicas sobre condiciones de seguridad en materia de Gas L.P.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Pasante o Terminado de Licenciatura		
	Carrera solicitada: Mecánica, Derecho		
Años de experiencia laboral	Dos años, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Energética, Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	Inglés nivel básico.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre de la plaza	Enlace de la Subdirección de Adquisiciones		
Nivel de puesto	PQ3	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-410-1-CF21864-0000003-E-C-N		
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos,	Sede (radicación)	México, D.F.

	Innovación y Servicios		
Misión del puesto	Realizar los informes, actas y apoyar en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría, con el fin de coadyuvar a que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en apego a la normatividad aplicable		
Funciones principales	Elaboración del anteproyecto del presupuesto centralizado que requerirán las Unidades Administrativas, de conformidad con sus necesidades de bienes y servicios. Dar seguimiento al presupuesto centralizado y autorizado para cada una de las Unidades Administrativas. Elaborar los informes trimestrales, semestrales y los que marque la normatividad en la materia, de las adquisiciones y servicios contratados. Elaborar las actas respectivas de los actos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios. Apoyar en la elaboración de los contratos de bienes y servicios. Realizar los expedientes respectivos de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato.		
	Grado de Avance: Terminado		
Años de experiencia laboral	Dos años, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	N/A		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar los servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza; ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página Web www.trabajaen.gob.mx, la que les

asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de esta Secretaría de Energía www.energia.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria:	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes:	1 al 14 de agosto 2007
Evaluación de capacidades técnicas:	17 y 20 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales:	23 y 24 de agosto de 2007
Presentación de documentos:	29 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité de Selección:	3 de septiembre de 2007

- **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 identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Energía, así como a las instalaciones del CECAL ubicadas en Río Becerra sin número, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx). La Secretaría de Energía no se hace responsable de gastos de traslado así como hospedaje, éstos corren por cuenta del participante.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx; fperdomo@energia.gob.mx, o al 50006000, Ext. 2650 en la Subdirección de Organización.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función

- Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante.
 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.energia.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 FONAES-008-2007 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Representante Federal		
Número de vacantes	Cuatro	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.	
Sede	Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, planta baja, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.	
Sede	Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, planta baja, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche.	
Sede	Calle Carlos F. Landeros No. 524, entre Hospital y Juan Alvarez, Col. Ladrón de Guevara, Sector Hidalgo, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco.	
Sede	Boulevard Gabriel Leyva Solano No. 2-A Poniente, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa.	
Función principal	Administrar los procesos análogos que intervienen en los otorgamientos de los apoyos del FONAES, para impulsar proyectos productivos en beneficio de la población objetivo con base en la normatividad vigente y sus atribuciones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería (Carta de Pasante).
	Laborales:	Experiencia cuatro años.
	Áreas de experiencia:	Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 60%:	1. Marco Normativo de FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Objetivos específicos:	1. Promover las vertientes y modalidades con que cuenta el programa; estableciendo acuerdos de coordinación con Delegaciones Federales, Secretarías del Gobierno Estatal y Autoridades Municipales, para coadyuvar al desarrollo socioeconómico de la población objetivo. 2. Autorizar las solicitudes viables de apoyo previamente evaluadas y dictaminadas, presentadas por los grupos y empresas sociales para su financiamiento, previa notificación de suficiencia presupuestal. 3. Formular y ejecutar el programa de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial de grupos sociales y microempresas, empresas sociales, empresas sociales de financiamiento, fondos y cajas solidarias vigentes de los proyectos apoyados en el ejercicio inmediato anterior por el FONAES, para evaluar el impacto de los apoyos otorgados.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Subdirector de Selección y Capacitación

Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira No. 65, 4to. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D. F.		
Función principal	Diseñar y coordinar las actividades para la selección de personal, en el marco de las disposiciones legales aplicables, para captar candidatos idóneos para laborar en el órgano desconcentrado; así como desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus puestos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Administración, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación (Carta de Pasante).	
	Laborales:	Experiencia tres años.	
	Áreas de experiencia:	Psicología Industrial, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 60%:	1. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. 2. Formación Instruccional.	
	Objetivos específicos:	1. Coordinar las acciones de reclutamiento y selección para satisfacer los requerimientos de personal de las unidades administrativas del FONAES que satisfagan los perfiles establecidos para su ingreso, a fin de que cuenten con el personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. 2. Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación del programa anual de capacitación, de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable, a fin de promover el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos del FONAES. 3. Coordinar las actividades de capacitación de los servidores públicos de carrera a fin de cumplir con los subsistemas de capacitación y certificación de capacidades y el subsistema de evaluación del desempeño. 4. Vincular las acciones del subsistema de capacitación y certificación de capacidades con las del subsistema de desarrollo profesional.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira No. 65, 6to. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Asegurar cotizaciones adecuadas, llevando a cabo los procesos de adquisición que procedan, observando la normatividad correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía. (Carta de Pasante).	
	Laborales:	Experiencia tres años.	
	Áreas de experiencia:	Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 60%:	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.	
	Objetivos específicos:	1. Analizar y operar el programa de adquisiciones de bienes y servicios, seleccionando condiciones y cotizaciones favorables para el FONAES. 2. Supervisar investigaciones de mercado para garantizar la calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega de bienes y servicios. 3. Establecer directorio de proveedores, para contar con mayores y mejores servicios y cotizaciones.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.	

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, en su caso) y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; registro federal de causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (carta de pasante, título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; hoja de bienvenida y su número de folio para la plaza que concursa, impresos, otorgados por www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en fólder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de www.fonaes.gob.mx, en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	1 de agosto de 2007.
	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 17 de agosto de 2007.
	Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):	17 de agosto de 2007.
	*Publicación del total de aspirantes:	24 de agosto de 2007.
	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:	4, 5, 6, 7, 11, 12, 13 y 14 de septiembre de 2007.
	*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Director General de Planeación y Evaluación (Orientación a Resultados y Visión Estratégica), Director de Seguimiento e Información (Orientación a Resultados y Liderazgo), Director de la Zona 3 (Visión Estratégica y Liderazgo),	4, 5, 6, 7, 11, 12, 13 y 14 de septiembre de 2007.

Subdirector de Control de Gestión (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo):	
*Evaluaciones técnicas:	9, 10, 11, 16, 17 y 18 de octubre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Representante Federal en el Estado de Tamaulipas:	24 de octubre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Representante Federal en el Estado de Tamaulipas:	26 de octubre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Representante Federal en el Estado de Campeche:	29 de octubre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Representante Federal en el Estado de Campeche:	31 de octubre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Representante Federal en el Estado de Jalisco:	6 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Representante Federal en el Estado de Jalisco:	8 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Representante Federal en el Estado de Sinaloa:	13 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Representante Federal en el Estado de Sinaloa:	15 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Subdirector de Selección y Capacitación:	21 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Subdirector de Selección y Capacitación:	23 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Jefe de Departamento de Adquisiciones:	23 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Jefe de Departamento de Adquisiciones:	27 de noviembre de 2007.

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página www.fonaes.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público, las evaluaciones de capacidades gerenciales y, en su caso, centro de evaluación, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F., el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 26364219, así como el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y al Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.

	5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria. 6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 7. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA 016 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales Primero, Noveno y Décimo del “Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A. Denominación: Director General de Apoyo al Financiamiento Rural
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.).

Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería, Agronomía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Siete años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Planear mediante el establecimiento de estrategias, programas y proyectos que estimulen la formación de nuevas figuras asociativas de crédito, con el propósito de propiciar el acceso al financiamiento a un mayor número de productores rurales; 2. Establecer alianzas estratégicas con Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales para aprovechar las experiencias, buscar fondeo y cooperación en materia de financiamiento y supervisión; 3. Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas públicas vinculadas al establecimiento de estímulos y apoyos financieros necesarios para el desarrollo del sector rural en su conjunto; 4. Promover la coordinación interinstitucional de la Banca de Desarrollo, Banca Comercial, y Gobiernos Estatales, Entidades del Sector Público y Privado, con la finalidad de fomentar el financiamiento al sector rural; 5. Organizar en forma conjunta con otras instancias, foros, encuentros, seminarios y reuniones nacionales e internacionales, para conservar y difundir los esquemas institucionales de financiamiento rural; 6. Diseñar e implementar reglas de carácter, que permita asegurar la operación sustentable de los Fincas y de las Entidades Dispensadoras de Crédito, para que se constituyan como intermediarios financieros regulados.

B. Denominación:	Director General de Proyectos Especiales
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Delegaciones.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Siete años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Economía, Estadística, Organización y dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, Relaciones Industriales.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Proporcionar mecanismos que garanticen a la Oficialía Mayor, la adecuada administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos; 2. Establecer políticas en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos; 3. Establecer y mantener los vínculos de relación laboral con las diferentes unidades de la Oficialía Mayor; 4. Establecer mecanismos de interlocución entre las diferentes unidades de la Oficialía Mayor; 5. Dirigir el sistema de seguimiento de indicadores y el cumplimiento de metas de la Oficialía Mayor y sus unidades; 6. Comunicar al Oficial Mayor el resultado mensual de los avances y retrasos que presentes las Direcciones en el cumplimiento de metas; 7. Recomendar a la Oficialía Mayor las acciones de mejora para atender la problemática que se presente en la operación de la misma.

C. Denominación:	Director General Adjunto de Relaciones con Entidades Financieras Públicas
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LC01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Autorizar los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México; 2. Facilitar el desarrollo de los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como validar la proyección de escenarios de evaluación de riesgo con el fin de pronosticar las tendencias de mercado a las que se encuentran sujetas las diferentes unidades de producción agroalimentarias y proponer los instrumentos financieros óptimos por cada subsector; 3. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la promoción de foros y seminarios para divulgar la conveniencia de participar en los paneles y para la difusión de esquemas de financiamiento rural a nivel nacional e internacional; 4. Autorizar la definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis así como validar los paneles de productores formados a través de contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SAGARPA; 5. Diseñar, proponer y participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la determinación de los criterios para el establecimiento de políticas públicas que permitan obtener a los participantes estímulos fiscales y financieros que fortalezcan el desarrollo integral del sector agroalimentario del país; 6. Autorizar la formación de convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del Sector Agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna; 7. Asignar y coordinar los medios de información y difusión de resultados, canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información a nivel sectorial, en materia de unidades de producción y de instrumentos financieros.

D. Denominación:	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Jalisco.
Sede(s) o radicación:	Jalisco.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Opinión Pública, Economía Sectorial, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Fitopatología, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado; 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.

E. Denominación:	Director de lo Contencioso
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General Jurídica.

Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Derecho Internacional.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Promover que los actos jurídicos que se tramiten ante las instancias jurisdiccionales y que tenga injerencia la Secretaría, se realice de una manera expedita y eficiente a través del establecimiento de lineamientos, normas de organización y procedimientos documentados, salvaguardando los intereses de la Secretaría; 2. Fomentar que los informes previos y justificados en materia de amparo, que rinda el Secretario, así como de los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, se propongan de manera oportuna; 3. Proponer la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparo y acciones de constitucionalidad en los que tenga intervención esta Secretaría, así como coordinar la supervisión del ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman; 4. Establecer lineamientos, normas y procedimientos en materia de controversia y litigios que se tramiten ante autoridades jurisdiccionales, mediante promociones de los actos procesales, para defender los actos emitidos por la Dependencia; 5. Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución esté sujeto a término, estableciendo los medios de defensa ante los Organos Jurisdiccionales a través promociones en actos procesales en juicios se realicen apegados a la legislación y cumpliendo con los términos establecidos con el objeto de evitar la afectación de la SAGARPA; 6. Interponer los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en representación de la Secretaría, vigilando los intereses de la Secretaría; 7. Autorizar los proyectos de demandas, recursos, informes, promociones, etc., relacionadas con la materia contenciosa, así como proponer la dictaminación de los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las autoridades centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; 8. Proponer proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, se propongan de manera oportuna; 9. Establecer los medios de defensa de los Organos Jurisdiccionales a través de las promociones en los diversos actos procesales en juicios se realicen apegados a la legislación con el objeto de evitar la afectación de la Secretaría; 10. Coordinar el trámite de los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, contribuyendo en la formulación de los proyectos de resoluciones para firma del Secretario o del servidor público en que se haya delegado tal atribución; 11. Establecer procedimientos para la dictaminación de los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las autoridades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; 12. Participar en representación de la Secretaría, interponiendo los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; 13. Coordinar la formulación y presentación de denuncias y querellas del Ministerio Público competente de hechos delictuosos por los que se afecten los intereses de la Secretaría, así como establecer las estrategias para denunciar o querellarse ante el Ministerio Público; 14. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 15. Establecer procedimientos para que los recursos administrativos se conviertan en un mecanismo de control de los actos y resoluciones de la autoridad, evitando que los abusos o los errores de la autoridad, cuando hace o pretende hacer aplicación equivocada de la auténtica Ley.

F. Denominación:	Subdirector de Apoyo Informático para la Administración de Personal
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Administrar y resguardar la información almacenada en la base de datos, proporcionar el mantenimiento a los sistemas operativos, redes locales y paquetería estándar para las computadoras personales, en las cuales están instalados los sistemas de cómputo desarrollados para la DGDHP, garantizando la continuidad en el servicio informático que ofrece esta dirección de área; 2. Formular las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos de la DGDHP; 3. Formular los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos vigentes, los servicios de redes locales, cuentas de correo electrónico, así como conexiones a Internet de los usuarios de la DGDHP, determinar las características de la infraestructura de equipamiento informático así como de software de uso general que se requieren para el desarrollo de los sistemas de cómputo de la DGDHP; 4. Recomendar los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento; 5. Supervisar el cumplimiento del calendario de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo que resguarda la DGDHP; 6. Aplicar lo contenido en el "Manual de Políticas, Normas y Servicios en Materia Informática" y atender las disposiciones del comité de informática de la SAGARPA.

G. Denominación:	Jefe de la Unidad Jurídica
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Jalisco.
Sede(s) o radicación:	Jalisco.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimiento para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de las delegaciones y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; 8. Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.

H. Denominación: Jefe de Programa de Planeación

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).

Unidad de adscripción: Delegación Estatal en Tabasco.

Sede(s) o radicación: Tabasco.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícola y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran; 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables; 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos; 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero; 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas; 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural; 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector; 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo; 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector; 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.

I. Denominación: Auditor Encargado
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción: Organo Interno de Control.
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Ingeniería, Computación e Informática.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: Dos años mínimo.
 Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores.
Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas: Desarrollo de sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Difundir las políticas para la óptima administración de los recursos informáticos; 2. Proporcionar los servicios informáticos y asesorías; 3. Aplicar lo establecido en los contratos de mantenimiento y preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos; 4. Realizar de conformidad con la Dirección de Informática las gestiones necesarias para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático; 5. Analizar los lineamientos para el diseño y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico; 6. Realizar el diseño, e implementación de sistemas informáticos para el óptimo procesamiento de datos.

J. Denominación: Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).
Unidad de adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Economía, Finanzas, Matemáticas, Ciencias Sociales. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Auditoría.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Revisar y aplicar las normas y procedimientos para la integración del proyecto de presupuesto del capítulo 1000 de servicios personales; 2. Coordinar las actividades para la obtención del modificado de plaza para la integración del inventario de plazas que conforman la estructura orgánica-ocupacional de la SAGARPA; 3. Validar la información generada para la integración del proyecto de presupuesto para su autorización ante la SHCP; 4. Coordinar la elaboración de los dictámenes de suficiencia presupuestal derivados de las propuestas de reestructura; 5. Coordinar las actividades para el registro de las propuestas de reestructura en el sistema del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP), de la SHCP; 6. Coordinar las actividades para formular las adecuaciones presupuestarias correspondientes para su autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias y posteriormente su actualización en el sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH); 7. Conciliar los formatos requeridos por la SHCP para su dictamen presupuestal; 8. Preparar la solicitud de recursos ante la SHCP para su autorización del fideicomiso establecido para tal efecto; 9. Proporcionar la comprobación de plazas y recursos asociados de los casos que fueron incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios; 10. Integrar el total de las adecuaciones presupuestales (recursos y plazas) que modifican el presupuesto autorizado y el inventario de plazas; 11. Coordinar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales que permitan cubrir los deficientes de operación como parte del proceso de cierre de cuenta pública; 12. Coordinar la presentación de las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales para su autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) de la SHCP; 13. Coordinar la elaboración mensual de cuadros resúmenes del presupuesto modificado (recursos y plazas); 14. Coordinar la elaboración de reportes presupuestales para la integración de los formatos del sistema integral de información; 15. Coordinar la elaboración de los reportes mensuales del estado del ejercicio del presupuesto modificado autorizado.

K. Denominación:	Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informático, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo.

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Revisar y analizar cada uno de los documentos que ingresan a esta área ya sea por medio de la oficialía de partes única o de manera directa, esto a fin de clasificar su turno, en ordinario, urgente o para acuerdo del Director General; 2. Enviar la documentación a las direcciones de área de esta dirección general indicando la atención que se le debe de dar a la misma, así como su tiempo de atención; 3. Enviar la documentación turnada al área de archivo para su control y procesamiento; 4. Revisar y turnar los memorandums y volantes a la Dirección de Área correspondiente; 5. Realizar el seguimiento a los asuntos con la finalidad de que las áreas emitan respuestas al interesado en tiempo y forma; 6. Preparar informe mensual a la Oficialía Mayor sobre la atención dada a los asuntos; 7. Recibir, revisar y separar la correspondencia para acuerdo del Director General; 8. Realizar oficios para firma del Director General con instrucciones de la atención que deberán dar las áreas a cada asunto; 9. Efectuar seguimiento de la atención dada a las instrucciones del Director General; 10. Informar vía telefónica o personal a los solicitantes de algún trámite sobre la situación que guarda su situación y qué área le brindará la respuesta correspondiente; 11. Orientar al personal de la Secretaría así como a personal externo de los requisitos y trámites que realiza esta Dirección General.

L. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informático, Administración, Biblioteconomía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Compilar toda la documentación necesaria en relación al Servicio profesional de Carrera; 2. Integrar una carpeta con la normatividad del servicio profesional de carrera, para la consulta de las diversas direcciones adscritas a la Dirección General; 3. Compilar toda la documentación que se remite al archivo de la Dirección General; 4. Clasificar los documentos para su correspondiente archivo y mantenerlos disponibles para su posible consulta; 5. Preparar el archivo semiactivo de los documentos con la información que ya se encuentren concluida; 6. Compilar toda la documentación necesaria en materia de servicios profesionales; 7. Integrar una carpeta con la normatividad que emiten diversas dependencias en la materia de servicios personales; 8. Mantener las actualizaciones necesarias en materia de servicios personales; 9. Compilar toda la documentación necesaria en relación a la implementación y aplicación del programa de conclusión de servicios; 10. Integrar la carpeta correspondiente con la normatividad que emiten la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda; 11. Mantener actualizada la normatividad emitida en materia de conclusión definitiva de servicios en la administración pública federal, con base en las

modificaciones que surjan, manteniéndolas ordenadas para su consulta; **12.** Atender de manera personal y por vía telefónica al personal interno y externo que solicita diversa información en relación a sus solicitudes.

M. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informático, Administración, Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Integrar y procesar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes a afecto al servicio profesional de carrera en la unidad responsable; **2.** Llevar un control de la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen/Rhnet, de las convocatorias públicas y abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes; **3.** Apoyar en la aplicación de las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la selección sindical correspondiente; **4.** Gestionar ante instancias correspondientes, los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios de personal conforme a la normatividad establecida; **5.** Auxiliar en la integración del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas de la unidad responsable; **6.** Revisar y descargar el registro de faltas y retardos para su aplicación en el sistema de nómina, así como el pago por premio de puntualidad cuando así lo ameriten; **7.** Registrar y cotejar las licencias médicas autorizadas para el registro en el kardex que permita llevar un récord de asistencia, así como la afectación correspondiente en el sistema de nómina.

N. Denominación:	Jefe de Cader
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en San Luis Potosí.
Sede(s) o radicación:	Tancanhuitz, San Luis Potosí.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

Ñ. Denominación: Jefe de Cader

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).

Unidad de adscripción: Delegación Estatal en Tamaulipas.

Sede(s) o radicación: Méndez, Tamaulipas.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,

acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

O. Denominación:	Jefe de Cader
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Tamaulipas.
Sede(s) o radicación:	Abasolo, Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

P. Denominación:	Jefe de Cader
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Tamaulipas.
Sede(s) o radicación:	González Villarreal, Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

Q. Denominación:	Jefe de Cader
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Tamaulipas.
Sede(s) o radicación:	Victoria, Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

Bases

Requisitos de participación.

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en

la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en que año, en que dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; y **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Director General de Apoyo al Financiamiento Rural

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

B. Denominación: Director General de Proyectos Especiales

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

C. Denominación: Director General Adjunto de Relaciones con Entidades Financieras Públicas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

D. Denominación: Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

E. Denominación: Director de lo Contencioso

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

F. Denominación: Subdirector de Apoyo Informático para la Administración de Personal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

G. Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

H. Denominación: Jefe de Programa de Planeación

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

I. Denominación: Auditor Encargado

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

J. Denominación: Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

K. Denominación: Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

L. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

M. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

N. Denominación: Jefe de CADER con sede en Tancanhuitz, San Luis Potosí

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

Ñ. Denominación: Jefe de CADER con sede en Méndez, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

O. Denominación: Jefe de CADER con sede en Abasolo, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

P. Denominación: Jefe de CADER con sede en González Villarreal, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007..
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

Q. Denominación: Jefe de CADER con sede en Victoria, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados.

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 80% del total de la puntuación, a excepción de los Jefes de CADER que será de 65%.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el siguiente domicilio:

Puesto	Sede	Domicilio
Director General de Apoyo al Financiamiento Rural Director General de Proyectos Especiales Director General Adjunto de Relaciones con Entidades Financieras Públicas	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural	Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Director de lo Contencioso Subdirector de Apoyo Informático para la Administración de Personal	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de la Unidad Jurídica	Jalisco	Carretera Chapala 655, Fracc. El Alamo, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Jefe de Programa de Planeación	Tabasco	Teapa Esq. c/Tacotalpa Prados de Villa Hermosa s/n, C.P. 86030, Villahermosa, Tabasco
Auditor Encargado Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de CADER con sede en Tancanhuitz	San Luis Potosí	Jesús Goitortúa No. 136, Col. Fracc. Tangamanga, C.P. 78260, San Luis Potosí
Jefe de CADER con sede en Méndez, Tamaulipas Jefe de CADER con sede en Abasolo, Tamaulipas Jefe de CADER con sede en González Villarreal, Tamaulipas Jefe de CADER con sede en Victoria, Tamaulipas	Tamaulipas	Carr. Nal. Mex. Laredo km 701, Col. Campestre, C.P. 87029, Cd. Victoria, Tamaulipas

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en Avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal.

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 3871-1000, extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR GENERAL DE APOYO AL FINANCIAMIENTO RURAL

TEMARIO

- 1 Economía General
- 2 Macroeconomía
- 3 Microeconomía

- 4 Finanzas
- 5 Econometría
- 6 Indicadores Económicos y Agroalimentarios
- 7 Organización Industrial
- 8 Teoría de juegos

BIBLIOGRAFIA

- 1 Financial Decision Making
John Hampton
- 2 Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data
Jeffrey Wooldridge
- 3 Macroeconomía
Rudiger Dornbusch
- 4 Economía para la toma de decisiones
Héctor Vicencio
- 5 Banco de información económica del INEGI
- 6 Centro de análisis económico del Colegio de México (PRECESAM-COLMEX)
Programa de estudios del cambio económico y la sustentabilidad del Agro Mexicano
- 7 Econometría
Damodar Gujarati

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES****TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático
Adquisiciones y Licitaciones
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Relaciones Laborales
Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007
Mejora Regulatoria

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Acuerdo de Calidad Regulatoria DOF 02/02/07, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS

TEMARIO

- 1 Economía General
- 2 Macroeconomía
- 3 Microeconomía
- 4 Finanzas
- 5 Econometría
- 6 Indicadores Económicos y Agroalimentarios
- 7 Organización Industrial
- 8 Teoría de juegos

BIBLIOGRAFIA

- 1 Bibliografía
- 2 Financial Decision Making
John Hampton
- 3 Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data
Jeffrey Wooldridge
- 4 Macroeconomía
Rudiger Dornbusch

- 5 Economía para la toma de decisiones
Héctor Vicencio
- 6 Banco de información económica del INEGI
- 7 Centro de análisis económico del Colegio de México (PRECESAM-COLMEX)
Programa de estudios del cambio económico y la sustentabilidad del Agro Mexicano
- 8 Econometría
Damodar Gujarati

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL

- Reglas de operación de Alianza para el Campo
- Programa especial concurrente
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.
- Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

I.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- a) Acto Administrativo.
- b) Elementos de Acto Administrativo.
- c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
- d) Prescripción y Caducidad.

II.- RECURSOS DE REVISION.

- a) Objetivo.
- b) Ambito de aplicación.

III.- LEYES ADMINISTRATIVAS.

- a) Objetivo.
- b) Ambito de aplicación.
- c) Orden de visita de Verificación.
- d) Verificaciones.
- e) Inspecciones.
- f) Acta Circunstanciada.

- g) Normas Oficiales Mexicanas.

IV.- PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.

- a) Juicio Civil Federal.
- b) Juicio Civil del Fuero Común.
- c) Juicios Mercantiles.
- d) Juicio Contencioso Administrativo.

VI.- PROCEDIMIENTO PENAL.

- a) La Responsabilidad Penal.
- b) Delitos del Fuero Federal.
- c) Delitos contra la Seguridad Nacional.
- d) Delitos contra la Humanidad.
- e) Delitos contra la Autoridad.
- f) Delitos Cometidos por Servidores Públicos.
- g) Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal.
- h) Delitos Patrimoniales.
- i) Competencia en los Procedimientos Penales.
- j) Averiguación Previa.
- k) Auto de no Ejercicio de la Acción Penal.
- l) Instrucción.
- m) Sentencias.
- n) Medios de Impugnación.
- o) Reparación del daño, obligados.

VII.- PROCEDIMIENTO LABORAL.

- a) Condiciones Generales de Trabajo.
- b) Nombramiento.
- c) Terminación de Nombramiento.
- d) Acta Administrativa a trabajador de Base.
- e) Juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- f) Juicio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- g) Incidentes.
- h) Sentencias.
- i) Medios de Impugnación.
- j) Ejecución de sentencias.
- k) Ejecución de Resoluciones del Organismo Interno de Control.

VIII.- JUICIO DE AMPARO.

- a) Garantías Individuales.
- b) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- c) Principio de Definitividad.
- d) Informe Previo.
- e) Informe Justificado.
- f) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.

- g) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- h) Audiencia Incidental y Constitucional.
- i) Sentencias.
- j) Ejecución de Sentencias.
- k) Recursos.
- l) Incidentes.

IX.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- a) Estructura.
- b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- d) Organismos Desconcentrados.
- e) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Comercio.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero para el Distrito Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Ley Agraria.
- Ley de Amparo.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Asociaciones Ganaderas.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- Ley de Ejecución de Penas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Metrología y Normalización.
- Ley de Pesca.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley Federal de Pesca.
- Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
- Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo.
- Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal.
- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
- Acuerdo A/006/92 Procuraduría General de la República.
- Acuerdo A/007/92 Procuraduría General de la República.
- Circular C/005/99 Procuraduría General de la República.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE APOYO INFORMATICO PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes).

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION

1. LEY DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
2. REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

3. GUIA NORMATIVA "SERVICIO DE INFORMACION Y ESTADISTICA AGROALIMENTARIA Y PESQUERA" (SIAP)
4. REGLAS DE OPERACION MODIFICADAS DEL PROGRAMA ALIANZA PARA EL CAMPO
5. MARCO NORMATIVO DEL "SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE" (SNIDRUS)
6. LEY DE ESTADISTICA Y GEOGRAFICA PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (CEIEGDRUS)
7. ESTATUTO INTERNO DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL
8. PROBABILIDAD Y ESTADISTICA DE CANAVOS
9. INFORMACION BASICA SOBRE COMPUTACION
10. ESTADISTICA BASICA
11. CONTABILIDAD BASICA
12. MATEMATICAS BASICAS
13. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
14. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

AUDITOR ENCARGADO

Temario:

- Notificaciones en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
- Obligaciones de los Servidores Públicos.
- Pruebas previstas en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Auditoría Interna.
- Adquisiciones.

Bibliografía y Leyes:

- 1) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 2) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3) Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).
- 4) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- 5) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFES DE CADER TANCANHUITZ, MENDEZ, ABASOLO, GONZALEZ VILLARREAL, VICTORIA

Contenido Temático:	Bibliografía:	Dirección Electrónica:
PROCAMPO	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
PROGAN	Reglas de Operación	www.procampo.gob.mx
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal	www.sagarpa.gob.mx
	Reglamento Interno de la SAGARPA	

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 015 PUBLICA Y ABIERTA**

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

“Por este medio se hace del conocimiento de los interesados a participar en el concurso para ocupar el puesto denominado, Jefe del Departamento de Monitoreo, publicado en la convocatoria No. 15, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 25 de julio del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen; el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, acordó por unanimidad cancelarlo, en virtud de que se presentaron problemas técnicos los cuales se tienen que resolver antes de realizar el concurso. Agradeciendo de antemano su comprensión por los problemas que esto les haya generado.

Atentamente,

Comité Técnico de Selección y Profesionalización de la Secretaría
de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.”

México, D.F., a 27 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 23, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 0036, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 25 de julio del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza vacante de Subdirector(a) de Evolución Patrimonial, correspondiente a la convocatoria número 0036 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio, en virtud de que dicha plaza se encuentra incluida en un escenario de movimientos organizacionales para regularizar el nivel presupuestal determinado y autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente una vez que se lleva a cabo dicho movimiento.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76
del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función
Pública, por ausencia del Director General de Administración
de la Secretaría de la Función Pública, previa designación
contenida en el oficio No. 510/DGA/424/2007,
El Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas ennumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de 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 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 No. 59

Nombre de la plaza	Director de Aeropuertos		
Nivel del puesto	MA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asegurar que las actividades en materia aeroportuaria se desarrollen conforme a las políticas de desarrollo y términos establecidos en los programas maestros de desarrollo de las terminales concesionadas para garantizar la seguridad en las instalaciones y operaciones que se realizan.		
Funciones principales	Definir políticas que regulan los aeropuertos, aeródromos, su infraestructura, servicios.		
	Ejercer el control técnico operativo de las actividades y operaciones de los aeropuertos, aeródromos, infraestructura y servicios aeroportuarios.		
	Coordinar la inspección de las instalaciones de almacenamiento y suministro de combustible.		
	Llevar a cabo los trabajos para el otorgamiento y/o cancelación de permisos para operar aeropuertos, aeródromos, helipuertos y servicios complementarios.		
	Verificar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones en los aeropuertos del país en materia de seguridad de los pasajeros, personal de los mismos, tripulaciones y de tierra.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Aeronáutica, Arquitectura, Ingeniería Civil.		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Ingeniería y tecnologías aeronáuticas.		
Capacidades gerenciales	Negociación.		
	Visión estratégica. (Nivel de dominio 3 para Director de área).		
Capacidades técnicas	Normatividad en materia de aeropuertos (anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional). Ley de Aeropuertos. Ley de Aviación Civil. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley de Aeropuertos. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. 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	Jefe de Departamento de Gasto Directo		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Validar la documentación comprobatoria de los compromisos adquiridos en materia de adquisiciones y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, de las Unidades Administrativas Centrales.		
Funciones principales	Revisar que la documentación comprobatoria presentada para pago cumpla con los requisitos normativos para su trámite. Validar los oficios de las solicitudes de pago que elaboren las Unidades Administrativas asignadas para la generación de pagos con cargo a su presupuesto. Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de las solicitudes de pago observadas, para su posterior envío a las unidades administrativas responsables. Informar semanalmente a las instancias superiores sobre el presupuesto ejercido por las unidades administrativas centrales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: Administración.		
Años de experiencia laboral	Dos en Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Visión estratégica. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).		
Capacidades técnicas	Normas que regulan el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 1917/02/05 y sus reformas. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 2006/03/30. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 2006/08/21. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 2005/07/07. Ley Federal de Instituciones de Fianzas, DOF 2006/07/18. Código Fiscal de la Federación, DOF 2006/07/18 y sus reformas. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 2006/06/28. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 2006/03/29 y sus modificaciones y adiciones. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), DOF 2002/04/30.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programación de los Subsectores Infraestructura, Transporte y Puertos		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Evaluar, consolidar y gestionar el proceso de programación-presupuestación de las Unidades Administrativas Centrales adscritas a los subsectores carretero, transporte, comunicaciones y marítimo-portuario, a través del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP), en apego a las leyes, reglamentos, lineamientos y normas que para tal efecto emiten las entidades globalizadoras, con el propósito de que las unidades administrativas centrales y centros SCT adscritos a estos subsectores, cuenten en tiempo y forma con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.		
Funciones principales	Consolidar, evaluar y gestionar la actualización de las estructuras programáticas en sus dos vertientes (categorías programáticas y elementos programáticos) ante SHCP para el año siguiente de la SCT. Realizar el registro en el PIPP de las categorías programáticas y elementos programáticos de los subsectores de infraestructura carretera, comunicaciones, transporte y marítimo-portuaria. Revisar y consolidar el proceso de anteproyecto y proyecto del presupuesto de los subsectores de infraestructura carretera, comunicaciones, transporte y marítimo-portuaria, para el año siguiente, así como el calendario financiero del presupuesto de egresos de la Federación y el calendario de las metas de los OMI'S de la SCT, de conformidad con el plan nacional de desarrollo y la normatividad jurídico-administrativo establecido por la Oficialía Mayor y SHCP.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.		
Años de experiencia laboral	Tres en Economía general, análisis y análisis funcional, Administración Pública, análisis numérico, actividad económica.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Visión estratégica. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).		
Capacidades técnicas	Fundamento legal del proceso de programación presupuestación: Conocimientos generales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: Conocimientos técnicos del puesto. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Lineamientos en materia de Programación Presupuestación. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. Organograma 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	Coordinador de Proyectos de Capital Humano		
Nivel del puesto	PC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,505.01 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Brindar con oportunidad apoyo en la atención de las consultas y asesorías que plantean las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la operación del Sistema Integral para la Administración del Capital Humano en la SCT, en base a la normatividad en la materia, con la finalidad de eficientar la administración de personal.		
Funciones principales	Recibir de las unidades administrativas consultas sobre la operación y aplicación de los diversos movimientos de plazas. Proporcionar respuesta a las consultas planteadas por las unidades administrativas sobre el sistema, para su correcta aplicación. Actualizar los datos de tabuladores y prestaciones económicas en el sistema, para su aplicación. Integrar la información oficial en materia de tabuladores y prestaciones económicas, emitida por las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de la Salud. Clasificar por niveles y unidades administrativas los aumentos salariales y de prestaciones económicas del personal de la Secretaría. Presentar al Director General Adjunto costeos de los aumentos salariales y de prestaciones económicas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para la toma de decisiones. Verificar que los datos incorporados al sistema por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, sea la correcta. Integrar la información oficial que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Actualizar los montos económicos en la base de datos del sistema para su aplicación.		
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: Preparatoria o bachillerato terminado o pasante.		
	Carrera solicitada: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.		
Años de experiencia laboral	Uno en organización y dirección de empresas, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace).		
Capacidades técnicas	Balances contables. Estados de ejercicio. Obligaciones patronales. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los servidores Públicos. Tabuladores salariales. Catálogo de puestos y plantilla ocupacional. Clasificador por objeto del gasto. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto. Sistemas de control de auditoría intermedio. Ley del ISSSTE. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal; Presupuesto de Egresos de la Federación. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Aplicación y cálculo de impuestos; Integración del Capítulo 1000 Servicios personales y su Cuenta pública.		
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	Analista de Procesos Presupuestarios		
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$8,908.53 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Operar el Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público de conformidad a la normatividad aplicable para elaborar la cuenta pública de la SCT.		
Funciones principales	Elaboración periódica de carpetas informativas sobre el avance del ejercicio del presupuesto del sector. Realizar el requisitado de formatos del sistema integral de información con base en reportes generados por los sistemas institucionales, así como por unidades administrativas.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.		
	Carrera solicitada: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
Años de experiencia laboral	Dos en análisis numérico, contabilidad, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace).		
Capacidades técnicas	Ley de la Administración Pública Federal. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Clasificador por Objeto del Gasto. Lineamientos del Sistema Integral de Información, publicados el 30 de enero de 2006.		
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	Analista de Conciliaciones Bancarias		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Realizar conciliaciones bancarias mensuales con los Centros SCT, conforme en la cuenta concentradora para comprobar que los depósitos realizados por los servicios que presta la Secretaría estén perfectamente acreditados, de lo contrario fundamentar las aclaraciones correspondientes con la institución bancaria y los Centros SCT, con la finalidad de mantener actualizados los registros contables en el sistema de ingresos.		

Funciones principales	Analizar los reportes de generación de aclaraciones y corregir registros erróneos turnándolos para su validación con respecto al catálogo de cuentas. Conciliar estados de cuenta del banco contra los registros del Centro SCT. Apoyar en la elaboración de estadística y oficios referentes a los ingresos de los Centros SCT. Elaborar cuadros para el control de la solicitud de ingresos pendientes de acreditar por parte de la institución bancaria.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: Contaduría, Administración, Computación e informática, Economía.
Años de experiencia laboral	Uno en Administración Pública, Auditoría.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace).
Capacidades técnicas	Ley Federal de Derechos. Ley de Ingresos de la Federación. Código Fiscal de la Federación. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Reglamento Interno de la SCT. Conocimientos Básicos de Contabilidad. Excel y Word intermedio.
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.

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	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 1 al 14 de agosto de 2007
Presentación de documentos	17 de agosto de 2007
Evaluación técnica	17 de agosto de 2007
Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	22 de agosto de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	5 de septiembre de 2007

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 el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia sita en Miguel Angel de Quevedo Núm. 338, Colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

GERENCIALES Y 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.

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) 57-23-93-00, Exts. 16294, 16220, 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 hrs., en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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 Suplente del Presidente del Comité

Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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:

A) Plaza: Denominación: Oficial Federal de Pesca; Vacante: 1; Nivel: PA03; Percepción ordinaria: \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.); Sede: Sinaloa; Funciones principales: Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto pesquero que posean; solicitar a quienes transporten productos en veda el certificado de la legal procedencia; realizar vigilancia en esteros, lagunas, bahías, presas y litorales mexicanos; solicitar a los pescadores los permisos o concesiones correspondientes; levantar actas en caso de flagrancia; visitas de inspección a congeladoras, restaurantes o comerciantes de productos pesqueros. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca. Adscripción: Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Órgano Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Derecho, Economía, Administración, Biología, Oceanografía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Pesca e Ingeniería (Pasante o Titulado); Experiencia laboral: 2 años de experiencia en Administración Pública; Biología Animal (Zoología); Derecho y Legislación Nacionales; Peces y Fauna Silvestre; Oceanografía; Ciencias Veterinarias; Tecnología de las Telecomunicaciones; Organización y Dirección de Empresas e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Capacidades gerenciales: 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; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo I); Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la SAGARPA; Carta Nacional Pesquera (Artes de Pesca); Acuerdos de veda (Permanentes y Temporales); Normas Oficiales Mexicanas de Pesca; Acuacultura y Sanidad Acuícola; Idioma: No indispensable; Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

B) Plaza: Denominación: Director de Monitoreo y Coordinación; Vacante: 01; Nivel: MA01; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Monitoreo de embarcaciones, utilizando tecnología de punta, apoyo satelital, radio y de procesamiento informático que permita localizar y ubicar las embarcaciones pesqueras en aguas de jurisdicción federal; rendir informes de operación por flota pesquera, mediante el seguimiento satelital, los cuales contribuyen con el ordenamiento pesquero, así como en proyectos de investigación y evaluación de los recursos marinos al Instituto Nacional de la Pesca; coordinar el intercambio de información con las delegaciones de la SAGARPA, Secretaría de Comunicaciones y Transportes (capitanía de puertos), Secretaría de Marina y otras instancias gubernamentales para un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y coadyuvar en salvaguardar la vida humana en el mar; Adscripción: Dirección General de

Inspección y Vigilancia de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico Licenciado en Derecho, Economía, Administración, Pesca, Sistemas y Calidad, Contabilidad e Ingeniería (Titulado); Experiencia Laboral: 3 años de experiencia en Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Derecho y Legislación Nacionales; Tecnología de las Telecomunicaciones; Oceanografía; Capacidades Gerenciales: Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, remover obstáculos, fungir como ejemplo y reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades Técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SAGARPA, Decreto de Creación de la CONAPESCA; Carta Nacional Pesquera; Código de Conducta para la Pesca Responsable; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office; Disponibilidad para viajar.

C) Plaza: Denominación: Subdirector de Acuicultura y Maricultura; Vacante: 01; Nivel: NA02; Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Asegurar la ejecución de programas de apoyo para crear y consolidar unidades de producción en aguas continentales y marinas; coordinar la vinculación del financiamiento de proyectos para el escalamiento de la producción a nivel comercial; recomendar la producción de insumos biológicos, para proveer a las unidades de producción en aguas continentales y marinas; asegurar, consolidar y evaluar el desarrollo de la red de laboratorios de diagnóstico de enfermedades de organismos acuáticos, con especial atención a la demanda del sector productivo; proporcionar apoyo en la coordinación de los comités estatales de sanidad acuícola y los laboratorios de diagnóstico de la red, para la elaboración de manuales de buenas prácticas de manejo y medidas de bioseguridad en las unidades de producción; Adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Desarrollo Agropecuario; Pesca; Biología; Oceanografía; Ingeniería; Civil; (Titulado); Experiencia laboral: 3 años de experiencia en Peces y Fauna Silvestre; Oceanografía; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Biología Animal (zoología); Capacidades Gerenciales: 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; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SAGARPA, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Servicios del Sector Público, Reglas de Operación de la Alianza para el Campo en su capítulo 17 (Pesca y Acuicultura); Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office; Disponibilidad para viajar.

D) Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Maricultura; Vacante: 01; Nivel: OA01; Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Coordinar la vinculación del sector productivo con las instituciones de investigación para la tecnificación de los cultivos y desarrollo comercial; verificar los avances y resultados de los proyectos productivos a escala comercial para replicar los casos de éxito; facilitar el apoyo en el desarrollo de proyectos productivos a escala comercial, a través de los programas de financiamiento y la aplicación de buenas prácticas de manejo y bioseguridad; recomendar los apoyos para el fortalecimiento de centros acuícolas productores de insumos biológicos para el abasto al sector productivo; Adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciatura en Oceanografía; Desarrollo Agropecuario; Pesca; Biología; Oceanografía (Titulado); Experiencia laboral: 2 años de experiencia en Peces y Fauna Silvestre; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Biología Animal (Zoología); Oceanografía; Capacidades Gerenciales: 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; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Reglamento Interior de la SAGARPA, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglas de Operación de la Alianza para el Campo en su capítulo 17 (Pesca y

Acuacultura), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office; Disponibilidad para viajar.

E) Plaza: Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados; Vacante: 01; Nivel: PQ2; Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Analizar los permisos y autorizaciones relativos a las actividades acuícolas y pesqueras en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; elaborar oficios sobre las resoluciones de permisos de pesca didáctica a nivel nacional; comprobar los procedimientos de carácter técnico y administrativos para la expedición, trámite y revisión de la documentación relativa al control administrativo de las actividades pesqueras y acuícolas; registrar información y documentación sobre solicitudes de permisos a nivel nacional; Adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciatura en Pesca; Biología; Administración (Terminado o Pasante); Experiencia laboral: un año de experiencia en Administración Pública; Actividad Económica; Derecho y Legislación Nacionales; Capacidades Gerenciales: 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; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables y su Reglamento; Reglamento Interior de la SAGARPA; Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglas de Operación de la Alianza para el Campo en su capítulo 17 (Pesca y Acuacultura); idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office; Disponibilidad para viajar.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y en su caso diploma que acredite la especialidad cursada); • identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • 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 y • Licencia de conducir vigente (Para el puesto de Oficial Federal de Pesca).

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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: www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

1	Publicación de Convocatoria:	1/08/2007
2	Registro de Aspirantes:	Del 1/08/2007 al 12/09/2007
3	*Presentación de Documentos:	Hasta el 15/10/2007
4	*Evaluación de Capacidades:	Del 15/10/2007 al 31/10/2007
5	*Evaluación Técnicas:	Del 15/10/2007 al 31/10/2007

6	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 1/11/2007 al 13/11/2007
7	*Resolución del Candidato:	14/11/2007

***Nota:** La evaluación de capacidades incluye prueba de nado en mar abierto para las plazas de Oficiales Federales de Pesca.

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas plazas.

5. 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.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sitas en la avenida Camarón Sábalo sin número, esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 24 de julio de 2007.

Los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 20/2007 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 Programas de Organos Desconcentrados		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	1. Compilar y Sistematizar la información relativa a los programas y a los trámites que preste la secretaria a través de los órganos desconcentrados en los Estados de la República. 2. Orientar y proporcionar apoyo administrativo en los trámites y gestiones de las oficinas de servicios federales de apoyo a la educación en los Estados de la República ante los órganos desconcentrados de la SEP en las materias de su competencia. 3. Actualizar los datos estadísticos que desarrollen en las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República concernientes a los órganos desconcentrados de la SEP. 4. Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, respecto a los lineamientos de los servicios y programas que emitan los órganos desconcentrados de la SEP. 5. Elaborar los soportes documentales de los diagnósticos, reportes e informes sobre programas y servicios de los órganos desconcentrados.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Comunicación, Educación, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Economía, Agronomía, Medicina, Química, Computación, e Informática, Matemáticas y Actuaría, Derecho, Humanidades, Ingeniería, Sistemas de Calidad. Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos, Sociología del Trabajo.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades	1.- Administración de Proyectos	

	técnicas:	2.- Metodología de la Investigación	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Bienes Inmuebles y Normatividad		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales:	1. Supervisar la realización de los estudios de factibilidad, requeridos para determinar la celebración de los contratos de arrendamiento con la opción de compra y para la renovación y formalización de éstos. 2. Supervisar la integración y actualización permanente del inventario y catálogo nacional de bienes inmuebles de propiedad federal utilizados por la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal y en el interior de la República (únicamente sector central). 3. Atender con apego a la normatividad en la materia, la solicitud de su espacio físico, presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 4. Supervisar la elaboración registro y control de la información relativa a los contratos de inmuebles arrendados o susceptibles de arrendamiento, utilizados para albergar a las diferentes unidades administrativas y escolares que conforman en sector central de la Secretaría de Educación Pública. 5. Supervisar la actualización del inventario y registro de los contratos de arrendamientos de inmuebles en la SEP, con el fin de contar con información actualizada y oportuna requerida para la toma de decisiones y consulta pública. 6. Proponer y supervisar las acciones requeridas para la regularización de los inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos del grupo de trabajo instaurado con motivo de la regularización de los inmuebles de dominio público, en uso y destino para la SEP. 7. Supervisar la gestión de contratación y regularización de los servicios de energía eléctrica que presentan las unidades administrativas y planteles escolares de la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal y en los Estados de la República. 8. Supervisar los trámites para la obtención de los servicios de agua potable ante las autoridades correspondientes del Distrito Federal, asegurando con ello un oportuno suministro de éstos a las unidades administrativas y planteles escolares. 9. Brindar asesoría y apoyo en los requerimientos por obligaciones omitidas por falta de pago del impuesto predial correspondiente a los inmuebles de propiedad federal. 10. Supervisar en control del ejercicio del presupuesto asignado para el pago de los contratos de arrendamiento y de los servicios de energía eléctrica y agua potable de los inmuebles utilizados por la Secretaría de Educación Pública. 11. Supervisar el buen uso de los servicios de agua potable y energía eléctrica, para generar ahorros a la Secretaría de Educación Pública y dar atención oportuna a los trámites de pago. 12. Definir y proponer estrategias para la obtención de ahorros por concepto de energía eléctrica y agua y reportar los resultados obtenidos a las instancias internas y externas que lo requieran. 13. Supervisar la difusión de las unidades administrativas, las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública, lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rigen la contratación, adquisición y administración de		

	los inmuebles en la dependencia.		
	14. Proponer, supervisar, e implementar el programa de optimización y aprovechamiento de espacios en inmuebles arrendados, conforme a la normatividad vigente. 15. Elaborar los informes de los resultados de la aplicación de la normatividad referente a la contratación y adquisición de bienes inmuebles y proponer medidas que tiendan a su mejora. 16. Supervisar la formulación de los informes periódicos, relacionados con los bienes inmuebles y la aplicación de la normatividad, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 17. Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad, para proponer, en su caso, acciones de mejora.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Civil, Arquitectura, Derecho. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Tecnología de la Construcción, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Adquisición de Artículos de Consumo		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales:	1. Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Supervisar la planeación de los procedimientos de adquisición, a fin de llevar acabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia. 3. Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar. 4. Supervisar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materias de adquisición de bienes de consumo, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales. 5. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de realización de las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y verificar que éstos cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia. 6. Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública. 7. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.		

	8. Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados. 9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Edificios		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales:	1. Planear y coordinar la integración del Programa Anual de Obra Pública con base en las prioridades detectadas. 2. Coordinar el mantenimiento, conservación y adecuación por administración directa a edificios administrativos, así como la reparación de bienes muebles en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 3. Coordinar los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas 4. Evaluar los proyectos y diseños para la adecuación de espacios en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 5. Coordinar acciones conjuntas con las instancias correspondientes para la realización de obras de mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Determinar el destino o afectación de bienes inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública. 7. Difundir en la Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como los lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rijan los procesos de la responsabilidad de la dirección de edificios. 8. Coordinar la difusión de las normas para el arrendamiento y adquisición de inmuebles administrativos y escolares, así como para su adaptación y mantenimiento. 9. Coordinar la revisión del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los contratos adjudicados en obra pública y servicios relacionados con las mismas. 10. Coordinar la gestión de la renovación o cancelación de contratos de obra pública, energía eléctrica y arrendamiento de bienes inmuebles. 11. Autorizar el trámite para la liquidación de estimaciones, así como la recepción y finiquito de obra contratada. 12. Coordinar la supervisión del uso de los servicios de arrendamiento, agua potable y		

	energía, para generar ahorros para la Secretaría de Educación Pública.		
	13. Autorizar el trámite ante Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) de los dictámenes de justipreciación de rentas para los inmuebles por arrendar y arrendados o bien los avalúos de los inmuebles por adquirir.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Arquitectura, Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Economía, Derecho. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Tecnología de la Construcción, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Servicios Generales. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Atención Ciudadana		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	1. Coordinar el diseño y desarrollo de las herramientas metodológicas para la implementación de los centros integrales de servicio y evaluación ciudadana del servicio. 2. Coordinar la asesoría y consulta en materia de Centros Integrales de Servicio y Evaluación Ciudadana del Servicio, mediante la difusión de la normatividad correspondiente que proporcione la Secretaría de la Función Pública. 3. Coordinar y Evaluar el funcionamiento e impacto social de los Centros Integrales de Servicio y la evaluación ciudadana del servicio. 4. Dirigir la operación y funcionamiento de los sistemas de atención inmediata, quejas y sugerencias del servicio; así como de la aplicación de los instrumentos de la evaluación ciudadana del servicio en las áreas de trámites y servicios de la Secretaría de Educación Pública. 5. Proponer y dirigir los mecanismos de control interno del área de quejas; así como la evaluación del desempeño del personal adscrito a dicha área.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Sistemas y Calidad. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	

	Capacidades técnicas:	1.- Atención Ciudadana. 2.- Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Atención a Quejas de Servidores Públicos y Asuntos Especiales		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNC02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$39,909.10 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	- Supervisar la elaboración de acuerdos de inicio, de atención y de trámite, de conformidad a lo regulado por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de Atención Ciudadana. - Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y requerimientos en general, dirigidos a las diversas Unidades Administrativas de la SEP; así como acuerdos de conclusión de las investigaciones, para determinar si existen elementos suficientes para presumir una responsabilidad administrativa contra servidores públicos. - Coordinar y supervisar la apertura y seguimiento de cada expediente en el sistema electrónico de Atención Ciudadana, hasta su conclusión, así como desarrollar las diligencias de investigación implementadas dentro y fuera de las instalaciones del Organo Interno de Control de la SEP, a efecto de esclarecer los hechos, motivo de las diversas peticiones ciudadanas. - Supervisar el seguimiento del envío y recepción de los asuntos que son turnados al área de responsabilidades de este Organo Interno de Control. - Proporcionar atención a los quejosos y denunciante que acuden a las instalaciones de este Organo Interno de Control, a constatar el estado procesal que guardan sus peticiones. - Supervisar las acciones de atención a programas especiales en materia de quejas y denuncias, y dar contestación a los requerimientos que formula la Secretaría de la Función Pública y demás instancias fiscalizadoras y organismos sociales.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Sistemas y Calidad Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2.- Atención Ciudadana.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Desarrollo de Sistemas		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNC02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$39,909.10 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	Analizar las necesidades del manejo de la información de las áreas del Organo Interno de Control con el fin de identificar los procesos a sistematizar.		

	2. Diseñar los sistemas informáticos de los procesos de trabajo para el manejo óptimo de la información. 3. Desarrollar los programas y sistemas de cómputo requeridos por el Organo Interno de Control para facilitar el uso de la información. 4. Verificar la funcionalidad de los equipos de telecomunicaciones para la recepción y envío de la información. 5. Conservar la integridad de la red de datos de los sistemas institucionales y de los generados por el propio Organo Interno de Control, con la finalidad de salvaguardar la información generada. 6. Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento de la red de datos de los servidores y de los servicios de Internet y correo electrónico, para el mejor aprovechamiento de la infraestructura informática.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Investigación Tecnológica. 2.- Tecnología de la Información.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOB01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$19,432.72 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Organo Interno de Control.		
Funciones principales:	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente. 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas. 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley. 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas. 5. Registrar en el sistema electrónico de atención ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido sistema.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades	1.- Orientación a Resultados.	

	gerenciales:	2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2.- Atención Ciudadana.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de la Unidad Regional en Campeche		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNC02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$39,909.10 mensual bruta	Sede:	Campeche
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	1. Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el programa anual de trabajo de la Dirección de Control de Unidades Regionales. 2. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional y coordinar los programas de trabajo de las revisiones a practicar. 3. Concentrar las propuestas para la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultados del diagnóstico de la revisión. 4. Supervisar la elaboración de los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional. 5. Supervisar y controlar la elaboración de las cédulas de acciones de mejora a consensuar como resultado del diagnóstico de la revisión, así como, las cédulas de seguimiento de acciones de mejora con el fin de comprobar el impacto de dichas acciones en sus procesos. 6. Verificar los informes de resultados de las revisiones practicadas, así como supervisar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas y planteles con el fin de efectuar los reportes correspondientes. 7. Supervisar que la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Regional se apegue al marco jurídico vigente. 8. Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de información que efectúen las áreas del Organo Interno de Control en la SEP.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Auditoria Operativa, Administración Pública, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2.- Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la	Director de Políticas para el Sistema de Profesionales de la Educación		

plaza:			
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación		
Funciones principales:	1. Proponer y difundir los criterios para el establecimiento de nuevas instituciones de Educación Superior orientadas a la formación de profesionales de la educación. 2. Proponer y coordinar reuniones estatales para generar estrategias relacionadas con la creación y regulación de las instituciones formadoras de profesionales de la educación, así como los programas de licenciatura y posgrado. 3. Coordinar reuniones de los consejos estatales para la planeación de la Educación Superior con el fin de que se defina la oferta de los servicios educativos para la formación de profesionales de la educación. 4. Proponer y coordinar la difusión de lineamientos y normas pedagógicas que impulsen el desarrollo de los programas académicos que aplican las escuelas normales con base en indicadores de calidad. 5. Proponer el dictamen de procedencia para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios al profesional asociado a la Educación Superior Normalista, con el fin de regularizar la situación académica de los solicitantes. 6. Proponer el dictamen de procedencia para otorgar la aprobación federal de las autorizaciones estatales concedidas a las Instituciones de Educación Superior Normal. 7. Evaluar los lineamientos de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios que imparten los planteles particulares de tipo superior, así como las de revalidación y equivalencia de estudios. 8. Coordinar los estudios de verificación de las autorizaciones otorgadas las instituciones que aplican los nuevos planes de estudio en las entidades federativas, atendiendo al cumplimiento de la norma pedagógica con el fin de que su operación se realice conforme a los programas vigentes. 9. Coordinar los talleres regionales para la integración de un Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación para proponer lineamientos de mejora a su funcionamiento. 10. Proponer y Coordinar mecanismos de intercambio de información con las autoridades educativas estatales para realizar acciones conjuntas con las Instituciones de Educación Superior en la Integración del Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación. 11. Proponer y Coordinar la difusión de políticas y criterios académicos para la regulación, certificación y autorización de Estudios de Posgrado con el fin de integrar y normalizar los procesos respectivos. 12. Proponer estrategias y mecanismos de evaluación y certificación para promover el desarrollo de posgrado de calidad conforme a los requerimientos específicos de la formación de profesionales en educación. 13. Proponer la validación de los programas de superación y desarrollo para los profesionales de la educación, con el propósito de que se impartan a los profesores de las escuelas normales y contribuir al mejoramiento de la labor docente. 14. Coordinar los estudios de seguimiento de las acciones de superación y desarrollo de los profesionales de la educación para impulsar el desarrollo de la educación.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Demografía General.	

	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Evaluación de la Educación. 2.- Vinculación de la Educación con su Entorno.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel Intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Desregulación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización		
Funciones principales:	1. Integrar y proponer el programa de mejora regulatoria de la Secretaría de Educación Pública. 2. Coordinar la Inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTYS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los trámites del Sector Educativo. 3. Promover y asesorar entre las Unidades Administrativas del Sector Educativo, la mejora y simplificación de trámites que deben cumplir los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil para tener acceso a los apoyos y beneficios de los programas del Sector Educativo. 4. Desahogar las consultas en materia técnica jurídica para llevar a cabo la validación de los trámites inscritos en el RFTYS y aquellos susceptibles de inscribirse; así como lo referente a la elaboración, investigación y redacción de la manifestación de impacto regulatorio (MIR), y proponer supuestos normativos que impliquen la descentralización. 5. Dar seguimiento a las opiniones de los ciudadanos vertidas en el portal de MIR durante el proceso emisión y dictaminación de anteproyectos de ordenamientos de carácter general. 6. Coordinar y supervisar la habilitación del personal involucrado en el proceso de emisión de actos administrativos de carácter general que requieran publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF). 7. Proponer modificaciones al marco normativo interno y acciones de mejora regulatoria; así como coordinar su difusión a través de la Normateca Interna y la Normateca Federal. 8. Coordinar el análisis de la normatividad interna en materia de planeación, programación, presupuestación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnología de la información, a fin de proponer lineamientos para la simplificación regulatoria. 9. Facilitar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna y promover el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el mismo. 10. Sistematizar en la Normateca Interna los procesos de simplificación regulatoria. 11. Dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) 12. Gestionar respuestas a las solicitudes de información pública gubernamental del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa en términos de la Normatividad Aplicable.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administrativas. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2.- Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Bases**Requisitos de participación:**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

☒ Acta de nacimiento y/o certificado de nacionalidad, carta de naturalización o forma migratoria que autorice trabajar en el país; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional), ☒ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), ☒ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), ☒ Currículum Vitae, y ☒ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sep.gob.mx (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS).

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	1/08/07
Registro de aspirantes:	Del 1/08/07 al 11/09/07
Revisión curricular:	Del 12/09/07 al 14/09/07
Evaluación técnica:	Del 17/09/07 al 28/09/07
Presentación de documentos:	Del 17/09/07 al 28/09/07
Evaluación de capacidades:	Del 17/09/07 al 28/09/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 1/10/07 al 12/10/07
Resolución candidato:	Del 8/10/07 al 17/10/07

☒ **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por esta plaza.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.sep.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil No. 31, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000, Ext. 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005, en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA 003

Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/SSA/2007/003 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección del Programa de Micobacteriosis		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFMB002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones	• Identificar las necesidades para la elaboración o actualización de normas y procedimientos para la prevención y control de tuberculosis y lepra, y dirigir su desarrollo en el país. • Coordinar la participación intra e interinstitucional para el desarrollo de normas y procedimientos para el control de micobacterias (tuberculosis, lepra y otras), y mejorar la eficiencia y eficacia de los programas. • Conducir estrategias y acciones para la aplicación e instrumentación de las normas y procedimientos en materia de micobacterias (tuberculosis, lepra y otras), para mantener y/o mejorar los logros obtenidos. • Planear y dirigir a nivel intra e interinstitucional la supervisión de los programas de tuberculosis y lepra en todos los niveles de operación, a fin de identificar áreas de oportunidad y orientar estrategias. • Coordinar la supervisión y asesoría con las Instituciones del Sistema Nacional de Salud y de otros sectores de la sociedad civil, para reforzar las acciones de prevención y control de tuberculosis y lepra. • Vigilar las actividades de supervisión de los programas de tuberculosis y lepra, a fin de orientar la toma de decisiones hacia la mejora del desempeño.		

	- Definir las prioridades de evaluación y los indicadores, para medir el cumplimiento de las metas de prevención y control de tuberculosis, lepra y otras micobacteriosis en el país. - Dirigir y promover el análisis de indicadores de evaluación, así como los Boletines "Caminando a la excelencia" de tuberculosis y lepra, para coadyuvar en la rendición de cuentas. - Planear y coordinar a nivel intra e interinstitucional y estatal la evaluación de los programas de tuberculosis y lepra, para orientar la toma de decisiones.	
	- Establecer y evaluar las directrices, el programa de capacitación y entrenamiento del personal de salud, para fortalecer sus habilidades y competencias en materia de tuberculosis y lepra. - Promover mecanismos de colaboración y apoyo técnico y administrativo, nacional e internacional, para el desarrollo de eventos de capacitación y entrenamiento del personal de salud en tuberculosis y lepra. - Definir las necesidades de materiales y medios de comunicación para promover hábitos saludables en la población y sensibilización del personal de salud en materia de tuberculosis y lepra. - Definir las áreas y grupos de riesgo para el desarrollo de estudios de investigación operativa, para proponer la implementación de acciones correctivas. - Integrar y coordinar grupos de apoyo para el desarrollo de investigación operativa. - Dirigir y supervisar los estudios operativos definidos en materia de tuberculosis y lepra.	
Perfil y requisitos	Académicos:	- Profesional Titulado en Medicina. - Especialidad en Epidemiología.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Administración Pública o Estadística.
	Capacidades:	- Orientación a Resultados. - Visión Estratégica.
	Técnicos:	- Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel intermedio). - Administración de Proyectos (nivel básico). - La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
	Idiomas:	Inglés: Leer, intermedio; Hablar, intermedio; Escribir, básico.
	Otros:	Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico), necesidad de viajar siempre y horario mixto.

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguridad en Salud		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFNA001
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de	Sede:	México, D.F.

	Enfermedades			
	Dirección General Adjunta de Programas Preventivos			
Funciones principales	• Identificar necesidades para la elaboración o actualización de normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional. • Promover la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación inter e intra institucional en apoyo al desarrollo de la normatividad en materia de seguridad en salud.			
	• Colaborar y participar en la resolución de acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud. • Desarrollar operativos especiales y de respuesta rápida en relación a prevención y control de enfermedades emergentes y eventos de interés epidemiológicos relativos a la seguridad en salud. • Implementar las investigaciones, modelos y operativos de respuesta rápida en materia de Seguridad en Salud. • Verificar el desarrollo, la aplicación de medidas de prevención y control en materia de seguridad en salud. • Coordinar las estrategias de evaluación y la elaboración de indicadores. • Coordinar la integración de los indicadores de evaluación y sistematizar el análisis para la determinación de prioridades e instrumentación de acciones de mejora continua. • Promover y participar en la evaluación del desempeño de los programas de seguridad en salud. • Integrar la metodología y procedimientos para la presupuestación anual de los programas de Seguridad en Salud. • Analizar las propuestas de los programas operativos anuales estatales de Seguridad en Salud.			
Perfil y requisitos	Académicos:	• Profesional Titulado en Medicina. • Profesional Titulado en Veterinaria y Zootecnia. • Especialidad en Epidemiología.		
	Laborales:	• Mínimo tres años de experiencia en: Epidemiología o Medicina Preventiva o Salud Pública o Estadística o Ciencias Clínicas.		
	Capacidades:	• Visión Estratégica. • Liderazgo.		
	Técnicos:	• Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel intermedio). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.		
	Idiomas:	• Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.		
	Otros:	• Dominio básico de EPI-INFO 6.04. • Necesidad de viajar siempre y horario mixto.		

Nombre de la plaza	Departamento de Atención de Desastres

Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOA001
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	• Participar en operativos especiales y de respuesta rápida en relación a desastres. • Participar en las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante desastres. • Participar en la aplicación de medidas de prevención y control en materia de desastres. • Dar seguimiento a las nuevas políticas y estrategias nacionales en relación a desastres, para proporcionar una respuesta estandarizada. • Proponer, elaborar y evaluar aspectos técnicos normativos en relación a desastres, para adecuarlos y aplicarlos a los requerimientos actuales. • Participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud en materia de normatividad de desastres. • Proponer las estrategias de evaluación en materia de prevención y control de daños y riesgos asociados a desastres, así como la elaboración de indicadores. • Integrar los indicadores de evaluación en materia de desastres. • Participar en la evaluación del desempeño en materia de desastres. • Elaborar y proponer la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual en materia de desastres. • Participar en la aplicación de la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual en materia de desastres.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Profesional Titulado en Medicina.	
	Laborales:	• Mínimo un año de experiencia en: Epidemiología o Medicina Preventiva.	
	Capacidades:	• Visión Estratégica. • Liderazgo.	
	Técnicos:	• Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.	
	Idiomas:	• Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.	
	Otros:	• Necesidad de viajar siempre y horario mixto. • Dominio de Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Tuberculosis

Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOA001
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	• Revisar y compilar información disponible y los contenidos de la normatividad para su elaboración o actualización en materia de tuberculosis, para homologar los procedimientos en el país. • Gestionar y participar en las reuniones intra e interinstitucionales para la elaboración o actualización de las normas y procedimientos en materia de tuberculosis. • Desarrollar estrategias de difusión e implementación de la normatividad en materia de tuberculosis en los servicios de salud, para el logro de las metas. • Elaborar los contenidos, instrumentos y/o herramientas necesarias para la realización de las visitas de supervisión y asesoría en tuberculosis, en áreas seleccionadas. • Desarrollar las actividades de supervisión en tuberculosis realizada a los distintos niveles de operación. • Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas de la supervisión al programa de tuberculosis en los estados. • Recopilar información, aplicar indicadores, analizar resultados y elaborar los reportes de evaluación del programa tuberculosis. • Desarrollar y ejecutar los eventos de evaluación del programa de tuberculosis intra e interinstitucionalmente, para orientar la toma de decisiones • Coordinar, validar e integrar información y elaborar el boletín "Caminando a la Excelencia" de tuberculosis, para coadyuvar en la rendición de cuentas. • Diseñar, desarrollar y elaborar estrategias y materiales de capacitación y actualización del personal de salud y capacitar a nivel nacional, regional y estatal, en materia de tuberculosis. • Diseñar y desarrollar eventos de capacitación y entrenamiento técnicos y gerenciales en materia de tuberculosis, para mejorar las habilidades y capacidades del personal de salud. • Diseñar, elaborar y distribuir los materiales de apoyo para la sensibilización de la población y el personal de salud en el programa de tuberculosis. • Recolectar la información y priorizar las líneas de investigación relativas al programa de tuberculosis. • Participar en las reuniones técnicas para el desarrollo de investigación en tuberculosis. • Participar en el desarrollo de la investigación e informe final, producto de operativa en materia de tuberculosis.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Profesional Titulado en Medicina.	
	Laborales:	• Mínimo un año de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Estadística o Administración Pública.	
	Capacidades:	• Visión Estratégica. • Orientación a Resultados.	

	Técnicos:	• Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.		
	Idiomas:	• Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.		
	Otros:	• Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (básico), necesidad de viajar siempre y horario mixto.		
Nombre de la plaza	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vector			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOC001	
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.			
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		Sede:	México, D.F.
Funciones principales	• Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. • Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por vector. • Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector. • Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico administrativos del Sistema Nacional de Vigilancia de las Enfermedades Transmitidas por Vector. • Apoyar la coordinación interinstitucional de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. • Procesar indicadores de evaluación del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. • Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica con el laboratorio y el programa de acción de enfermedades transmitidas por vector. • Participar en la elaboración de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. • Supervisar los procedimientos del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en los estados. • Participar en la elaboración del programa anual trabajo de la dirección de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles.			
Perfil y requisitos	Académicos:	• Licenciatura Titulado en Medicina o Biología		
	Laborales:	• Mínimo un año de experiencia en Epidemiología (preferentemente en trabajo de campo).		
	Capacidades:	• Trabajo en equipo. • Liderazgo.		

	Técnicos:	• Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.	
	Idiomas:	• Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.	
	Otros:	• Dominio básico de: Office y manejadores de bases de datos, y/o análisis estadístico (intermedio), necesidad de viajar siempre y horario mixto.	
Nombre de la plaza	Departamento de Dengue		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOA001
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede:	México, D.F.
Funciones principales	• Realizar acciones de asesoría, supervisión y evaluación al personal de los servicios estatales de salud de los estados endémicos. • Participar en la ejecución de acciones en materia de seguridad en salud, relacionadas con dengue y otras Arbovirosis. • Supervisar y evaluar las actividades de prevención y control el dengue y otras Arbovirosis, mediante el uso de indicadores y promover la autoevaluación estatal para corregir y motivar las acciones a nivel estatal. • Verificar el cumplimiento de las acciones en materia de dengue y otras Arbovirosis, a fin de hacer cumplir la normatividad vigente. • Elaboración de instructivos de los componentes del programa para su distribución a las entidades federativas a fin de actualizar los procedimientos de prevención y control de dengue y otras Arbovirosis. • Participar en la organización y realización de eventos de capacitación al personal institucional y comunitario que interviene en la prevención y control de dengue y otras Arbovirosis, para actualizar y difundir los nuevos conocimientos que permitan mejoras en la acciones de prevención y control. • Revisar y compilar información disponible y los contenidos de la normatividad para su elaboración o su actualización en materia de dengue y otras Arbovirosis. • Gestionar y participar en las reuniones inter e intrainstitucionales para la elaboración y actualización de normas y procedimientos aplicables. • Desarrollar estrategias de difusión e implementación de la normatividad. • Proponer líneas de investigación operativas para actualizar e innovar el desarrollo de las actividades. • Realizar y coordinar actividades de investigación operativa en campo. • Elaborar informes derivados de los proyectos de investigación y proponer alternativas para mejoramiento de dengue y otras Arbovirosis.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Profesional Titulado en Medicina.	
	Laborales:	• Mínimo dos años de experiencia en: Epidemiología o Biología de Insectos (Entomología) o Salud Pública o Medicina Preventiva o Medicina Interna.	
	Capacidades:	• Visión Estratégica.	

		• Liderazgo.
	Técnicos:	• Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico). • Administración de Proyectos (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
	Idiomas:	• Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico.
	Otros:	• Dominio básico de EPI-INFO 6.04. • Análisis estadístico (básico), necesidad de viajar siempre y horario mixto. • Necesidad de viajar siempre y horario mixto.

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.

2a. Podrán considerarse como años de experiencia el periodo cursado en la residencia de la especialidad de epidemiología, para la plaza del Departamentos de Tuberculosis y; de Dengue, más no así el tiempo desarrollado en el servicio social de los aspirantes.

Documentación requerida

3a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; cédula profesional que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (con copia simple, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); documentación que acredite la experiencia laboral que es solicitada en la descripción de la vacante y sea verificable, 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.

Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reservan 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

4a. 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 los portales www.dgepi.salud.gob.mx, www.cenave.gob.mx, www.trabajaen.gob.mx y junto con esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso

5a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	1 de agosto de 2007 hasta el 15 de agosto 2007
Revisión curricular	A partir del 15 de agosto de 2007
Publicación total de aspirantes	A partir del 15 de agosto de 2007

* Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y Visión de Servicio Público)	A partir del 20 de agosto hasta el 24 de agosto de 2007
* Evaluación de Capacidades Técnicas	A partir del 29 de agosto hasta el 31 de agosto de 2007
* Presentación de documentos	A partir del 5 de septiembre hasta el 07 de septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 24 de septiembre de 2007
* Resolución	A partir del 28 de septiembre de 2007

***Nota:**

1.- Estas fechas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en razón de la implementación del portal electrónico de RHNET y, al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados

6a. 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. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

7a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, se deberá presentar en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin No. 132 P.B., Col. Escandón, C.P. 11800, México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.

La fecha y lugar de aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, se darán a conocer al candidato con anticipación de 48 horas hábiles, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas

8a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud en los números 26146466 y 26146469 de 9:30 a 14:00 horas y/o a través del correo electrónico: c_organica@yahoo.com.mx

Principios del concurso

9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités 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.

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 del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación,

el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 5 de julio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección del CENAVECE

Lic. Raúl Ramos de la Vega

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

CONVOCATORIA 003

BIBLIOGRAFIA

DIRECCION DE MICOBACTERIOSIS

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

- La OMS y los objetivos de Desarrollo del Milenio
<http://www.who.int/mdg/es/>
- Plan Global para detener la Tuberculosis
<http://www.stoptb.org/globalplan/assets/documents/GlobalPlanFinal.pdf>
- Módulos de capacitación y de organización en Tuberculosis.
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Módulos de capacitación en Lepra.
ISBN:968-811-887-7 noviembre, 2000
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/m006ssa293.pdf>
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-1999, Para la prevención, control y eliminación de la lepra
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Acuerdo por el que se establece el Comité Nacional de Prevención y Control de Tuberculosis
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/iatub160304.html>
- Programa de Acción: Tuberculosis
<http://www.cenave.gob.mx/tuberculosis>
- Estrategia Global para reducir más la carga de lepra y mantener las actividades de control de lepra 2006-2010, lineamientos operacionales
<http://www.ilep.org.uk>,
- Programa Nacional de Salud 2007-2012
http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compitulos_TB_y_Lepra

- El Manual de Salud Pública: II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004. capítulo Tuberculosis

SUBDIRECCION DE SEGURIDAD EN SALUD

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>
- Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.
- MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.
- Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Unidad I, capítulo 5. Ed. Intersistemas. 2006
- Daniel's, Bioestadística básica
- Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. ed. Washington, D.C. 2001.
- NOM-012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados
- NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico
- NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público
- NOM-180-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios
- NOM-181-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que deben cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua de tipo doméstico
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo
- NOM-026-SSA2-1998, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
- Lineamientos para la Seguridad en Salud <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de Influenza. Diario Oficial de la Federación, Primera Sección. (19 de julio de 2006)
- Reglamento Interno del Comité Nacional para la Seguridad en Salud Diario Oficial de la Federación. Pendiente de Publicación
- Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano- Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en www.salud.gob.mx
- Programa Nacional de Salud 2000-2006. Secretaría de Salud. Primera edición. México 2001, en www.salud.gob.mx

- Atlas Nacional de riesgos, CENAPRED en www.atl.cenapred.unam.mx.
- Ley General de Protección Civil
- Lineamientos para acceder al fondo revolvente del FONDEN
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del FONDEN, DOF 22 de agosto de 2006
- Acuerdo que establecen las reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Normatividad en www.proteccioncivil.gob.mx
- Manual Para la Vigilancia Epidemiológica de Cólera. Dirección General de Epidemiología. Secretaría de Salud. 1992.
- NOM-016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
- El Cólera, Epidemias, Endemias y Pandemias. J. Kumate, J. Sepúlveda y G. Gutiérrez. Ed. Interamericana-McGraw-Hill. 1993
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomielitis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual para la vigilancia Epidemiológica de *Haemophilus influenza* tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología
- Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en <http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/>

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION DE DESASTRES

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>
- Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.
- MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.
- Tapia, R. El Manual de Salud Pública. Unidad I, capítulo 5. Ed. Intersistemas. 2006
- Daniel's, Bioestadística básica
- Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. ed. Washington, D.C. 2001.
- NOM-012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimientos de agua para uso y consumo humano públicos y privados
- NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico
- NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público

- NOM-180-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios
- NOM-181-SSA1-1998, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que deben cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua de tipo doméstico
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo
- NOM-026-SSA2-1998, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
- Lineamientos para la Seguridad en Salud <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza <http://www.cenave.gob.mx/urgencias>
- Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de Influenza. Diario Oficial de la Federación, Primera Sección. (19 de julio de 2006)
- Reglamento Interno del Comité Nacional para la Seguridad en Salud Diario Oficial de la Federación. Pendiente de Publicación
- Norma Oficial Mexicana 017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental Agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en www.salud.gob.mx
- Programa Nacional de Salud 2000-2006. Secretaría de Salud. Primera edición. México 2001, en www.salud.gob.mx
- Atlas Nacional de riesgos, CENAPRED en www.atl.cenapred.unam.mx.
- Ley General de Protección Civil
- Lineamientos para acceder al fondo revolvente del FONDEN
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del FONDEN, DOF 22 de agosto de 2006
- Acuerdo que establecen las reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Normatividad en www.proteccioncivil.gob.mx
- Manual Para la Vigilancia Epidemiológica de Cólera. Dirección General de Epidemiología. Secretaría de Salud. 1992.
- NOM-016-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
- El Cólera, Epidemias, Endemias y Pandemias. J. Kumate, J. Sepúlveda y G. Gutiérrez. Ed. Interamericana-McGraw-Hill. 1993

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TUBERCULOSIS

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

- La OMS y los objetivos de Desarrollo del Milenio
<http://www.who.int/mdg/es/>
- Plan Global para detener la Tuberculosis
<http://www.stoptb.org/globalplan/assets/documents/GlobalPlanFinal.pdf>
- Módulos de capacitación y de organización en Tuberculosis.
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Guía para la atención de pacientes en tuberculosis multifarmacorresistentes

<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>

- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/m006ssa293.pdf>
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Acuerdo por el que se establece el Comité Nacional de Prevención y Control de Tuberculosis
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/atub160304.html>
- Programa de Acción: Tuberculosis
<http://www.cenave.gob.mx/tuberculosis>
- Programa Nacional de Salud 2007-2012
http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compitulo_TB
- El Manual de Salud Pública: II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004. capítulo Tuberculosis

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Enfermedades.

Describir y formular acciones para la vigilancia, prevención y control de enfermedades

Monitoreo y evaluación de procesos y resultados de los programas de acción.

I. Programa Nacional de Salud

Capítulo 1.- El Sistema Nacional de Salud

Funciones del Sistema Nacional de Salud

Capítulo III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción

Estrategia 2. Reducir rezagos en salud que afectan a los pobres.

Línea 2.4. Controlar las enfermedades transmitidas por vector: Dengue y Paludismo.

Línea 2.6. Atender problemas relacionados con el rezago.

Atención de desastres naturales.

Bibliografía

Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud, 200-2006. Primera edición. México, 2001.

II. Norma Oficial Mexicana

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII Núm. 7. México 1999.

III. Manuales:

Capítulo 7. Vigilancia Epidemiológica

Manual para la vigilancia, prevención y control de Dengue. www.cenavece.gob.mx/dengue.

Manual de Vigilancia Epidemiológica de Rabia en humano.

IV. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

V. Epidemiología

- El enfoque epidemiológico de la enfermedad
- Conceptos epidemiológicos
- Estudios epidemiológicos sobre la morbilidad
- Estudios de observación

Bibliografía

Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

Epidemiología

- Medidas de frecuencia de las enfermedades
- Tiempo, lugar y persona
- Estudio transversal
- Estudios de cohortes
- Estudios de caso-control

Bibliografía

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.

VI. Enfermedades Transmisibles. Generalidades

- Dengue
- Paludismo
- Enfermedad de Chagas
- Rabia
- Leptospirosis

Bibliografía

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. ed. Washington, D.C. 2001.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DENGUE

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

Temario:

- El Plan Nacional de Salud y las Enfermedades Transmitidas por Vectores (ETV)
 - o Vigilancia epidemiológica
 - o El diagnóstico de las ETV
 - o Entomología: evaluación de riesgos
 - o Métodos para la prevención y control de las ETV
 - o Control: Información, supervisión y evaluación

- o La participación comunitaria y el control de las ETV

Fuente:**General**

- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector. DOF lunes 21 de junio de 2003. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/032ssa202.html>
- La democratización de la salud en México. Hacia un sistema universal de salud. Programa Nacional de Salud 2001-2006. Secretaría de Salud 2001. http://www.gob.mx/wb2/egobierno/egob_Programa_Nacional_de_Salud
- Programa de Acción: Enfermedades Transmitidas por Vector. Secretaría de Salud 2001. <http://bvs.insp.mx/componen/bibliodengue/bibliografias/dengue%20SSA.pdf>
- La planificación para la salud: Enfoques, perspectivas y proceso general. Pineault R. Daveluy C. La planificación sanitaria. Conceptos. Métodos. Estrategias. Barcelona-España. Masson.1995.
- El Manual de Salud Pública: Cap. 4 Vectores, Tomo 4, Unidad II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004.
- Dever Alan G.E. La epidemiología en la administración de los servicios de salud. Epidemiología y administración de servicios de salud. Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud. Cap. 3.1991.
- Dengue y dengue hemorrágico en las Américas: guías para su prevención y control. Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica No. 548. 1994.
- Guidelines for Evaluating Surveillance Systems. Morbidity and mortality weekly report. CDC, Atlanta, Ga. Vol. 37. No. 5-5. Supplement. 1988.
- Orenstein W. A., Bernier R. H. Surveillance. Information for action. Pediatric Clinics of North America. Vol. 37, No. 3. June 1990.

Dengue

- <http://www.who.int/topics/es/> (índices de enfermedades)
- <http://www.who.int/topics/dengue/es/> (página de dengue)
- <http://www.who.int/csr/resources/publications/dengue/Denguepublication/en/print.html> (manual de OMS-1997)
- <http://www.paho.org/spanish/hcp/hct/vbd/dengue.htm>
- <http://www.paho.org/spanish/hcp/hct/vbd/dengue.htm?Page=Prevención>
- http://www.cdc.gov/ncidod/diseases/submenus/sub_dengue.htm
- <http://www.cdc.gov/ncidod/dvbid/pubs/dengue-pubs.htm>
- <http://www.cenave.gob.mx/dengue>

Normas Oficiales Mexicanas

- Fundamentos legales para la elaboración de NOM
- Proceso para la elaboración y revisión de NOM
- Contenidos generales de NOM
- Normatividad para la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores

Fuente:

- Ley General de Salud. DOF 7 de febrero de 1984. Reformas: DOF 24 de febrero de 2005. www.google.com.mx/leygeneraldesalud.

- Ley General de Metrología y Normalización. DOF 1o. de julio de 1992. Reformas: 19 de mayo de 1999, última actualización 11 de abril de 2005. www.google.leygeneralde metrologíaynormalización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector. DOF lunes 21 de junio de 2003. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/032ssa202.html>
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html>
- El Manual de Salud Pública: Cap. 4 Vectores, Tomo 4, Unidad II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004.

PARA TODAS LAS PLAZAS VACANTES DESCRITAS EN ESTA CONVOCATORIA EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA BASICA PARA LA CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS LOS PODRA CONSULTAR EN LA SIGUIENTE PAGINA WEB.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA 005

El Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/SSA/2007/005 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFLB002
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$113,588.10 ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades	Sede	México, D.F.
Funciones	• Conducir la elaboración de las Normas de Vigilancia Epidemiológica, Investigación y Diagnóstico Epidemiológico que apoyen la correcta operación del SINAVE. • Fungir como Secretario Técnico del Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica (CONAVE). • Coordinar el análisis de información y la elaboración de reportes basados en los		

	datos de morbilidad y mortalidad orientados al estudio de sus características y tendencias para la toma de decisiones de los programas del sector salud. • Establecer y vigilar la aplicación de normas y procedimientos para la operación de los componentes del SINAVE. • Determinar los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica en coordinación con las instituciones del sector salud. • Proponer los instrumentos informáticos que permitan el manejo oportuno y análisis de la información epidemiológica. • Colaborar en el fortalecimiento de la capacitación del personal en epidemiología a través del diseño, organización y realización de actividades académicas. • Proporcionar asesoría al personal operativo en materia de vigilancia epidemiológica. • Coadyuvar en los procesos de evaluación del desempeño del personal y de los sistemas vinculados a la vigilancia epidemiológica.	
Perfil y requisitos	Académicos:	• Profesional Titulado en Medicina. • Especialidad en Epidemiología.
	Laborales:	• Mínimo cinco años de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Medicina Preventiva o Estadística.
	Capacidades:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Técnicos:	• Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel avanzado), la calificación mínima aprobatoria es de 70. • Administración de Proyectos (nivel básico).
	Otros:	• Dominio básico de: Office (básico), necesidad de viajar siempre y horario mixto.

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 según corresponda; Cédula Profesional que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (con copia simple, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral que es solicitada en la descripción de la vacante y sea verificable, 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 Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reservan 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 los portales www.dgepi.salud.gob.mx, www.cenave.gob.mx, www.trabajaen.gob.mx y junto con esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	1 de agosto de 2007 hasta el 15 de agosto 2007
Revisión curricular	A partir del 15 de agosto de 2007
Publicación total de aspirantes	A partir del 15 de agosto de 2007
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales (CDG) y visión de servicio público)	A partir del 20 de agosto hasta el 24 de agosto de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 29 de agosto hasta el 31 de agosto de 2007
* Presentación de documentos	A partir del 5 de septiembre hasta el 7 de septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 13 de septiembre de 2007
* Resolución	A partir del 15 de septiembre de 2007

***Nota:**

1.- Estas fechas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en razón de la implementación del portal electrónico de RHNET y, al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, se deberá presentar en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132 PB., Col. Escandón, C.P. 11800, México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.

	La fecha y lugar de aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, se darán a conocer al candidato con anticipación de 48 horas hábiles, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud en los números 26146466 y 26146469 de 9:30 a 14:00 horas y/o a través del correo electrónico: c_organica@yahoo.com.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 de los Comités 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.
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 del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de julio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica
y Control de Enfermedades - Sistema de Servicio Profesional de Carrera

en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control
de Enfermedades de la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección del CENAVECE
Lic. Raúl Ramos de la Vega

Rúbrica.

Temario capacidades técnicas de la plaza Dirección General Adjunta de Epidemiología

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

BIBLIOGRAFIA.

General.

Marco Regulatorio de los Programas de Prevención y Control de Enfermedades

- Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles
- Ley General de Salud, Título 8 Cap. 1o., Art. 133, fracc. 1, 2, 3, 4 Capítulo 2, Art. 134 fracc. 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 9.
- Prevención y Control de Enfermedades no Transmisibles.
- Ley General de Salud, Capítulo, Art. 159, fracc. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y Art. 160.
- Información para la Salud.
- Ley General de Salud, Art. 104, 105, 106, 107, 108 y 109.
- Sanidad Internacional.
- Ley General de Salud, Art. 351, 352, 353, 354, 355, 356, 359.

Conceptos y Metodología de la Evaluación de Programas de Vigilancia, Prevención y Control de Enfermedades

- Objetivos de la Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.
- Criterios para la Selección de los Indicadores de la Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.
- Usos de los Indicadores, Manual Caminando a la Excelencia.
- Programas de Acción Sujetos a Evaluación, Manual Caminando a la Excelencia.

Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica

- Objetivo y Campo de Aplicación de la NOM-017, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- Elaboración de Estudios Epidemiológicos, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- El laboratorio en la Vigilancia Epidemiológica, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- Sistemas Especiales de Información, NOM-017-SSA2-1994, Para la Vigilancia Epidemiológica.

Programa Nacional de Salud en Materia de Prevención y Control de la Salud

- Visión y Misión, Programa Nacional de Salud 2001-2006, Pág. 75, 76, 77.
- Conocer los Retos del Programa Nacional de Salud en Mat. Equidad, Programa Nacional de Salud 2001-2006, Pág. 27-51.

- Estrategia 2: Reducir los Rezagos en Salud que afectan a los Pobres en las Líneas de Acción 2.3, 2.4, 2.6, Programa Nacional de Salud, Pág. 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98.
- Estrategia 3: Enfrentar los Problemas Emergentes en las Líneas de Acción 3.1 y 3.2, Programa Nacional de Salud, Pág. 100, 101, 102.

Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica

- Conceptos SINAVE.
- Programa del SINAVE.
- Marco Legal del SINAVE.
- Estrategias y Líneas de Acción.
- Acciones de Fortalecimiento y Metas.

EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA BASICA PARA LA CAPACIDAD TECNICA TRANSVERSAL DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS LOS PODRA CONSULTAR EN LA SIGUIENTE PAGINA WEB.

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

Los Comités de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 2007/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB2
Percepción ordinaria (bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	• Planear y coordinar las actividades del hospital de acuerdo con los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación médico psiquiátrica de conformidad a las normas y lineamientos institucionales para el desarrollo de los esquemas operativos para la atención de los usuarios. • Supervisar que las actividades programadas sean llevadas acabo en tiempo y forma. • Evaluar las acciones implementadas en los programas de actividades asistenciales. • Proponer procesos de atención innovadores para la atención médica psiquiátrica. • Proponer y coordinar el desarrollo de investigaciones clínicas para mejorar la atención a los usuarios. • Evaluar los avances en investigación y los resultados en su campo de aplicación. • Fomentar la formación de especialistas en salud mental, a fin de proporcionar la atención adecuada a los usuarios.		

	• Supervisar y evaluar el cumplimiento curricular de los alumnos de la especialidad durante su formación. • Coordinar la supervisión de los servicios ofrecidos por la unidad hospitalaria y el desempeño del personal involucrado. • Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad hospitalaria.		
Perfil y requisitos	Académicos	• Profesional Titulado en Medicina y necesariamente con la • Especialidad en “Psiquiatría”.	
	Laborales	• Cinco años de experiencia laboral en: Psiquiatría, Administración Pública en Administración Hospitalaria, Neurociencias y Farmacología	
	Capacidades gerenciales	• Visión Estratégica (mínimo aprobatorio 70) • Liderazgo (mínimo aprobatorio 70)	
	Capacidades técnicas	• Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud • (mínimo aprobatorio 60) • Atención de las Adicciones (mínimo aprobatorio 60)	
	Idiomas extranjeros	• Inglés en un nivel intermedio (lectura, hablado y escrito)	
	Otros	• Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual • Domino intermedio de Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.	
Nombre de la plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria (bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	• Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de Salud Mental • Supervisar que las actividades se cumplan adecuadamente • Verificar el cumplimiento de las metas • Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos • Coordinar la adecuada distribución del personal con que cuenta la Unidad • Coordinar la adquisición y distribución de los suministros necesarios para la operación de la Unidad • Difundir los cursos disponibles para la capacitación del personal en salud • Promover y facilitar la asistencia del personal a los cursos de capacitación • Coordinar la formación de los Comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad de atención.		
Perfil y requisitos	Académicos	• Profesional Titulado en Medicina necesariamente con la Especialidad en Psiquiatría	
	Laborales	• Tres años de experiencia laboral en: Psiquiatría, Administración Pública en específico en Administración Hospitalaria, Estadística, Psicología del niño y del adolescente y Epidemiología	
	Capacidades gerenciales	• Visión Estratégica (mínimo aprobatorio 70) • Liderazgo (mínimo aprobatorio 70)	

	Capacidades técnicas	• Promoción de la Salud (mínimo aprobatorio 60) • Administración de Proyectos (mínimo aprobatorio 60) • Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (mínimo aprobatorio 60)
	Idiomas extranjeros	• Inglés en un nivel básico (lectura, hablado y escrito)
	Otros	• Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del período laboral anual • Dominio intermedio de Internet, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Presentaciones.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido: • Para la plaza de Dirección del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez" Cédula Profesional así como Diploma en la Especialidad de Psiquiatría emitido por Universidad reconocida y/o Institución oficial. • Para la plaza de Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa" Título Profesional y Diploma en la Especialidad de Psiquiatría, emitido por Universidad reconocida 3. Documentos que acrediten la experiencia requerida 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados

	en el portal de esta dependencia http://sap.salud.gob.mx , asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para los puestos.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 1-08-07 hasta el día 18-09-07
* Revisión curricular	18-09-07
* Presentación de documentos	hasta el 20-09-07
* Evaluación técnica	hasta el 24-09-07
* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)	hasta el 28-09-07
* Entrevista por el Comité de Selección	hasta el 4-10-07
* Resolución candidato	hasta el 5-10-07

* **Nota:** Estas fechas podrán estar sujetas a cambio previo aviso con un mínimo de 24 horas de anticipación, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y http://sap.salud.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, la hora y el lugar que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, de 9:00 a 13:00 Hrs., en los teléfonos 50-62-23-05, 50-62-23-17, 50-62-23-11, asimismo, se dispone de la página http://sap.salud.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 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 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de julio de 2007.

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 por acuerdo de los Comités de Selección

Sergio Rodríguez Flores

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/07

Los Comités de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 01/07 del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza: Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales. Nivel administrativo, OC1
Número de vacantes: 1 Percepción ordinaria mensual bruta \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal.
Funciones principales: **1.-** Realizar, supervisar y controlar el proceso integral de las adquisiciones, almacén y activos fijos, para el otorgamiento de bienes e insumos para la salud, así como los bienes y servicios para la operación de esta dirección general, con el fin de apoyar las necesidades de la población de escasos recursos carentes de seguridad social, y contribuir al buen funcionamiento de las distintas áreas que integran este órgano desconcentrado. **2.-** Realizar las adquisiciones con base en las necesidades de las áreas usuarias con objeto de satisfacer los requerimientos en base a las características solicitadas. **3.-** Realizar y aplicar el programa anual de adquisiciones con objeto de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado. Perfil y requisitos académicos: Licenciatura Titulado en Administración y/o Economía y/o Finanzas y/o Contabilidad. Laborales: dos años de experiencia en Adquisiciones y/o Servicios Generales y/o Administración Pública y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Capacidades gerenciales **1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Técnicas específicas: Conocimiento sobre: **1.** Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Servicios Generales. Idiomas: No necesario.

Bases

1a. 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.

2a. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica y documentación que avale la experiencia profesional en las áreas requeridas. Si los candidatos no reúnen al 100% estos requisitos documentales, serán descalificados de este concurso. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia 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.

3a. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a concurso y registro de aspirantes se realizará a través de la página de Internet 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 que se llevará a cabo por el Comité de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios correspondientes a las evaluaciones técnicas para ambas vacantes se encontrarán a su disposición en la página <http://apbp.salud.gob.mx> y www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

4a. Etapas del concurso: El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se señalan a continuación, precisando que para continuar en el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar cada una de ellas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/ agosto /2007
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de agosto de 2007
Revisión curricular	Hasta el 15/ agosto /07
* Presentación de documentos	Hasta el 22/ agosto /07
* Evaluación técnica	Hasta el 29/ agosto /07
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 5/ septiembre /07
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 12/ septiembre /07
* Resolución candidato	Hasta el 14/ septiembre /07

Las fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

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.

6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: La recepción y cotejo de los documentos personales, tendrá lugar en el domicilio de Aniceto Ortega número 1321, 3er. piso, colonia del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez en México, D.F., de acuerdo al horario que será notificado vía la herramienta trabajaen.gob.mx;

a). Para la aplicación de las evaluaciones técnicas, los candidatos deberán presentarse en los horarios, domicilios y días que se les informe a través de la herramienta trabajaen.gob.mx, con original de identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía). En el área de examen no se permitirá el uso de cualquier objeto que favorezca la resolución del examen, al candidato que sea sorprendido incurriendo en dicha falta, será descalificado.

b). Para las evaluaciones de capacidades gerenciales los candidatos deberán presentarse en el mismo domicilio, con original de identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

c). Lo anterior será notificado a los aspirantes con 48 horas naturales de anticipación.

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, favor de escribir a la dirección electrónica eabrego@salud.gob.mx o en días hábiles a partir del 1 de agosto de 2007 al teléfono 55 34 03 60, Ext. 279, en un horario de 16:00 a 18:00 horas con la licenciada Elizabeth Abrego Hernández.

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 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 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales: **1.-** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.-** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.-** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.-** En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.-** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones en la materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal expedidos por la Secretaría de la Función Pública.

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 1 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Esteban López Escorcía

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta número 9 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Desarrollo Humano		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Secretaría General Administrativa	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	Dirigir: 1. La elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales. 2. La formulación de las solicitudes para la modificación al presupuesto autorizado tanto de plazas como de recursos financieros de servicios personales.		

	3. El diseño y aplicación de los mecanismos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Formación. 4. La integración y elaboración del programa anual de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Institución, y someterlo a consideración de las autoridades respectivas. 5. La elaboración de la nómina de pago de los trabajadores del organismo. 6. La elaboración, trámite y autorización de movimientos e incidencias de personal. 7. El diseño, modificación y aplicación de sistemas innovadores vinculados con los procesos de pago de remuneraciones, prestaciones y enteros a terceros. 8. La aplicación de los lineamientos y la normatividad vinculada con la Administración de Recursos Humanos. 9. La instrumentación de los mecanismos para dar cumplimiento a las disposiciones relativas al Sistema de Estímulos y Recompensas. 10. El cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo. 11. La implementación y operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría. 12. Los procesos de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera y de libre designación. 13. Las acciones para llevar a cabo la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos del organismo. 14. La aplicación de las medidas de carácter social autorizadas para los trabajadores de la Procuraduría. Supervisar: 15. El pago y enteros a favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la representación sindical y de terceros autorizados de las cantidades que por concepto de retenciones se haya aplicado al personal. 16. Los sistemas en materia de remuneraciones, prestaciones y procesos de pago, movimientos e incidencias, retenciones y aplicación de descuentos al personal. 17. Las disposiciones relativas a estímulos y recompensas que establezca a la Ley en la materia, así como vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y en general las normas en materia laboral, administrativa y de evaluación del desempeño. 18. La implementación de actas administrativas y demás procedimientos a los servidores públicos de la Procuraduría por incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la Legislación 19. Laboral y Administrativa aplicable. 20. La aplicación de sanciones a los trabajadores por resolución de autoridad competente. 21. El seguimiento del Programa Anual de Capacitación y los trámites respectivos para su cumplimiento. Coordinar: 21. La integración, custodia y actualización de los expedientes del personal. 22. La información y documentación del personal solicitada por el Organo Interno de Control o por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

	23. La expedición de nombramientos, credenciales, hojas de servicio, etc. 24. El programa de servicio social de pasantes con instituciones educativas. 25. El proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación del personal de nuevo ingreso. 26. La operación de los 7 Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. 27. La elaboración del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. 28. La integración y envío de los informes mensuales del Programa Operativo Anual del SPC. 29. La integración y elaboración de los informes que se deban rendir ante las instancias globalizadoras y fiscalizadoras en materia de recursos humanos y presupuestales de servicios personales. Fungir: 30. Como Secretario Técnico del Comité de Profesionalización y desempeñar las funciones que le correspondan, conforme a la normatividad y atribuciones respectivas. 31. Como Presidente del Comité de Selección y desempeñar las funciones que le correspondan, conforme a la normatividad y atribuciones respectivas. 32. Como Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y desempeñar las funciones que le correspondan, conforme a la normatividad y atribuciones respectivas.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Lic. en Administración y/o Contaduría y/o Derecho y/o Economía y/o Psicología (Titulado)		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de mando medio o superior. Dominio de las actividades y herramientas que regulan los procesos administrativos inherentes al área. Conocimiento de los programas operativos, políticas y lineamientos del sector laboral y del organismo.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 4		
	Técnicos:	Aplicación de las disposiciones normativas contenidas en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales, Circulares, Oficios inherentes a la Administración Pública Federal, que rigen la planeación, programación, presupuesto, desarrollo humano, control de personal, nómina, prestación de servicios, gestión de calidad, responsabilidades de los servidores públicos, transparencia de acceso a la información pública gubernamental, rendición de cuentas, comités, comisiones y grupos de trabajo.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Conocimientos de manejo informático de Excel, Word y PowerPoint , Internet y Correo Electrónico.		
Nombre de la plaza	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales			
Nivel	MA1		Número de	Una

administrativo		vacantes	
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Secretaría General Administrativa	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Definir e instrumentar la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes, servicios, obras y seguros que requieran las áreas operativas de la Procuraduría. 2. Administrar los recursos materiales existentes en los almacenes y el padrón de bienes muebles a fin de garantizar su registro, control y suministro. 3. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y procedimientos para proporcionar en tiempo, cantidad y calidad, los bienes y servicios necesarios para la institución. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y seguros. 5. Verificar la aplicación de los procedimientos institucionales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. 6. Validar la actualización del inventario de bienes muebles y los procedimientos correspondientes, así como vigilar que se proporcione lo necesario para su conservación, mantenimiento y, en su caso, baja. 7. Coordinar y supervisar las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité de Revisión de Bases. 8. Coordinar el aprovisionamiento de los recursos y servicios para la logística de todos los eventos de la Procuraduría. 9. Autorizar el trámite de pagos por servicios contratados o de bienes adquiridos. 10. Supervisar los servicios de correspondencia, mensajería, almacén, reproducción de documentos, intendencia, comedor, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia. 11. Validar actividades y trámites que optimizan los procesos y apoyan las actividades administrativas de las diversas áreas de la Procuraduría. 12. Supervisar los recursos necesarios para mantener y conservar en óptimas condiciones de uso los bienes inmuebles y servicios. 13. Coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información que se reporta a la Secretaría de Gobernación. 14. Definir y acordar la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes, servicios, obras y seguros que requieran las áreas de la Procuraduría. 15. Formular y emitir los documentos relacionados con los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, obras y seguros, así como controlar su correcta aplicación. 16. Validar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Procuraduría, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables y con los requerimientos de las unidades administrativas; así como proponer dicho programa a consideración del Secretario General Administrativo. 17. Representar a la PROFEDET en el Comité de Bienes Muebles y Obra Pública de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración y/o Contaduría y/o Finanzas y/o Economía y/o Derecho y/o Arquitectura y/o Ingeniería (Titulado)
	Laborales:	Cinco años de experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de mando medio o superior. Dominio de las actividades y herramientas que regulan los procesos administrativos inherentes al área. Conocimiento de los programas operativos, políticas y lineamientos del sector laboral y del organismo.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 4
	Técnicos:	Aplicación de las disposiciones normativas contenidas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares, oficios de la Administración Pública Federal, que rigen las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, regulación de los bienes nacionales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, almacenes, inventarios, enajenación de bienes, gestión de la calidad, responsabilidades de los servidores públicos, rendición de cuentas, comités, comisiones y grupos de trabajo, específicos en la materia.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Conocimientos de manejo informático de Excel, Word y PowerPoint, Internet y Correo Electrónico.

Bases	
Requisitos de Participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos, laborales y técnicos, previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Currículum Vitae de Trabajaen, Acta de nacimiento o forma migratoria según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, y si existen diferencias o incongruencias en los datos presentados se descalificará al

	aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm y www.trabajaen.gob.mx.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	1 de agosto de 2007
Registro de Aspirantes	Del 1 al 15 de agosto de 2007
Presentación de Documentos*	Hasta el día 12 de septiembre de 2007
Evaluación Técnica*	
Evaluación de Capacidades*	
Entrevista por el Comité de Selección*	Hasta el 19 de septiembre de 2007
Resolución del Candidato*	26 de septiembre de 2007

***Nota:** Las fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, ubicada en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado en www.trabajen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico neliosa@stps.gob.mx y el número telefónico 5761 1580, Exts. 4603 y 4641 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.
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 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	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos

generales	y Profesionalización de la APF, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

Los Comités de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta número 10 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Programación y Presupuesto		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.00 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos M./N.) mensuales brutos		
Adscripción	Secretaría General Administrativa	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la integración y elaboración del proyecto de presupuesto de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo para el Ejercicio Fiscal correspondiente. 2. Verificar las solicitudes presupuestales y de ministración de recursos financieros que		

	se gestionan ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 3. Verificar el control de resguardo de los valores financieros de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo. 4. Verificar las conciliaciones que se generan con las distintas áreas de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo. 5. Validar el pago de los compromisos contraídos por la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo ante las dependencias públicas y privadas así como a las áreas de la misma Procuraduría. 6. Elaborar y validar los estados financieros emitidos mensualmente por la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo y demás información financiera, presupuestal y contable, requerida por las instancias competentes . 7. Consolidar y validar la información del Sistema Integral de Información. 8. Revisar las operaciones y conciliaciones bancarias realizadas. 9. Fungir como vocal en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo. 10. Elaborar y validar el informe del ejercicio del presupuesto y la información de la cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a la PROFEDET. 11. Llevar a cabo las negociaciones y conciliaciones con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social enfocadas a la aprobación del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual. 12. Elaborar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y de administración de recursos financieros. 13. Asistir en representación de la Procuraduría ante las dependencias normativas y globalizadoras para tratar asuntos relativos a la gestión presupuestal y financiera de la misma. 14. Retener y enterar los Derechos, Impuestos y Aprovechamientos a que está obligada la PROFEDET.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Administración y/o Contador Público y/o Finanzas y/o Economía (Titulado)
	Laborales	Cuatro años de experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de mando medio o superior. Dominio de las actividades y herramientas que regulan los procesos administrativos inherentes al área.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo, orientación a resultados Nivel de Dominio: tres
	Técnicos	Aplicación de las disposiciones normativas contenidas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares, oficios inherentes a la Administración Pública Federal, que rigen la planeación, programación, presupuesto, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, transparencia de acceso a la información pública gubernamental, rendición de cuentas, comités, comisiones y grupos de trabajo.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Excel, Word y PowerPoint, Internet y correo electrónico.

Nombre de la	Subdirector de Investigaciones Jurídicas

plaza			
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.00 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos M./N.) mensuales brutos		
Adscripción	Subprocuraduría General de Asesoría y Apoyo Técnico	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Recopilación y envío oportuno al personal Jurídico de la PROFEDET, las jurisprudencias y tesis que en materia laboral emite la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los Tribunales Colegiados de Circuito. 2. Revisión, recopilación y envío de nuevas Leyes, reglamentos, reforma a los existentes, decretos, acuerdo circulares, publicaciones, publicados en el Diario Oficial de la Federación, al personal jurídico. 3. Desahogo de consultas Legales, apoyo jurídico y solicitudes de revisión de contratos, realizados a esta Subdirección por parte de los servidores públicos de la PROFEDET. 4. Detectar criterios contradictorios en las sentencias dictadas por los Tribunales Colegiados de Circuito. 5. Detectar criterios contradictorios en los laudos emitidos por las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje. 6. Fomentar el intercambio de información con otras áreas de la Procuraduría de acuerdo a las Normas y Lineamientos establecidos. 7. Orientar a personas del público en general sobre las funciones y actividades que realiza la Procuraduría. 8. Verificar que se proporcione información sobre las funciones de la PROFEDET a los estudiantes que lo soliciten. 9. Coordinar la organización y actualización del material documental y bibliográfico de la biblioteca y proporcionarlo a las áreas que lo soliciten.		
	10. Mantener contacto con diversas instituciones académicas, institutos de Investigación y Desarrollo Jurídico para mantener actualizada a la PROFEDET. 11. Elaborar oportunamente el informe de actividades de la Subdirección y los indicadores de gestión. 12. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 13. Recopilar, actualizar y difundir a las áreas de la PROFEDET que así lo requieran, la información jurídica, tales con nuevas disposiciones, reformas y criterios de las juntas federales a través del análisis de fuentes primarias de información como son: el Diario Oficial, el Congreso de la Unión, Suprema Corte de Justicia y demás institutos de Investigación en la Materia. 14. Analizar los instrumentos jurídicos (contratos, convenios, pedidos, etc.) que son enviados al área para su revisión, así como emitir opinión oportuna y fundamentada en la legislación vigente. 15. Representar a la Suprocuraduría General en los comités de adquisiciones y revisión de bases que celebra la Procuraduría. 16. Asistir a las reuniones consultivas del sector laboral que se celebran mensualmente		

	en la delegación federal de la STPS.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Derecho (Titulado)
	Laborales	Cuatro años de experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de mando medio o superior. Dominio de las actividades y herramientas que regulan los procesos administrativos inherentes al área.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo y orientación a resultados Nivel de Dominio: tres
	Técnicos	Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley del IMSS Ley del ISSSTE Ley de Amparo Ley del SAR Ley del INFONAVIT Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Excel, Word y PowerPoint, Internet y correo electrónico.

Bases	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos, laborales y técnicos, previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Currículum vitae de Trabajaen, acta de nacimiento o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará cédula y/o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en

	cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, y si existen diferencias o incongruencias en los datos presentados se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm y www.trabajaen.gob.mx.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de agosto de 2007
Evaluación de visión del servicio público* Evaluación de capacidades gerenciales* Evaluación de capacidades técnicas* Presentación de documentos*	Hasta el día 12 de septiembre de 2007
Entrevista por el Comité de Selección*	Hasta el 19 de septiembre de 2007
Resolución del candidato*	26 de septiembre de 2007

***Nota:** las fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, ubicada en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado en www.trabajen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico neliosa@stps.gob.mx y el número telefónico 5761 1580 Ext. 4603 y 4641 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose 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

	órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Administración

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria XVIII/07 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Titular A de la Unidad Estatal en Hidalgo		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MA1

Percepción ordinaria:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Bajío	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones principales:	1. Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		
Nombre de la plaza:	Titular B de la Unidad Estatal en Tabasco		

Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria:	\$47,890.93 cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Istmo	Sede (radicación)	Villahermosa, Tabasco
Funciones principales:	1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Apoyar en la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas Computacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		
Nombre de la plaza:	Titular A de la Unidad Estatal en Puebla		

Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Centro Sur	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales:	- Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. - Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. - Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. - Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. - Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. - Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias para operar los programas encomendados a ASERCA. - Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. - Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. - Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Titular B de la Unidad Estatal en Coahuila		
Número de	1	Nivel	NC3

vacantes:		administrativo	
Percepción ordinaria:	\$47,890.93 cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Centro-Norte	Sede (radicación)	Cd. Lerdo, Durango
Funciones principales:	1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los Apoyos Directos al Productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Apoyar en la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Agronomía, Agronomía Fitotecnista. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		
Nombre de la plaza:	Titular A de la Unidad Estatal en Tamaulipas		

Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Noreste	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales:	1. Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: Administración de Riesgos, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		

Nombre de	Titular B de la Unidad Estatal en Guerrero

la plaza:			
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria:	\$47,890.93 cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales:	1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Apoyar en la planeación e implementación de actividades o estrategias para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Subdirector de Seguimiento Organizacional

Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NB1
Percepción ordinaria:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	Integrar y consolidar las plantillas correspondientes a la fuerza de trabajo en que se sustenta la operación y funcionamientos de cada una de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánico ocupacional de ASERCA para su validación correspondiente por parte de los titulares de cada área y consecuente autorización por parte de las autoridades responsables de la administración de los servicios personales. Efectuar análisis y estudios técnicos de los procedimientos administrativos establecidos con el propósito de identificar posibles áreas de oportunidad para su simplificación y en su caso sistematización. Diseñar y proponer metodologías para la integración y sistematización de información relacionada con la composición de la fuerza de trabajo, con la finalidad de implementar bases de datos que optimicen los procesos de análisis y diagnóstico requeridos para la planeación de los recursos humanos. Identificar necesidades de control o sistematización de información derivadas de nuevas disposiciones normativas o lineamientos emitidos por las SHCP, SFP o SAGARPA y promover en su caso su sistematización. Proponer mecanismos que permitan captar, integrar y codificar las necesidades de mejoras administrativas a procedimientos, cargas de trabajo, métodos de trabajo o funciones establecidas en el manual de organización que sean susceptibles de consolidarse mediante la implementación y desarrollo de programas computacionales. Analizar y proponer mecanismos que vinculen los sistemas informáticos utilizados en ASERCA (nómina, presupuesto, contabilidad, estructuras orgánico ocupacionales, servicio profesional de carrera, entre otros) con los sistemas informáticos de la SFP o SHCP con el propósito de estar en condiciones de mantener registros paralelos que faciliten la disposición y actualización de información. Promover planes y programas que impulsen permanentemente esquemas de mejora continua en los sistemas, procesos y procedimientos para la administración de los servicios personales. Promover programas de sensibilización para que los servidores públicos de ASERCA se involucren y participen activamente en los procesos de análisis y actualización, de sus procedimientos, así como en la actualización del manual de organización.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		

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: – Currículum Vitae; – Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; – Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); – Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); – Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); – Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); – Cédula Unica de Registro (CURP), y – Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar 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 y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.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	1/08/2007
Registro de aspirantes	1/08/2007 al 17/08/2007
Revisión curricular	17/08/2007
Evaluación de capacidades técnicas	22/08/2007 al 27/08/2007
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	3/09/2007 al 7/09/2007
Cotejo documental	10/09/2007 al 14/09/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	10/09/2007 al 14/09/2007

Resolución de candidato	17/09/2007 al 21/09/2007

Importante:

Estas fechas están sujetas a cambio, en razón al procedimiento de evaluación de las capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., así como a las oficinas de la Dirección Regional o a los Centros de Evaluación indicados, según sea el caso, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o a los teléfonos 38 71 73 00 y 38 71 74 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

Las guías para las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales las podrá encontrar en la página www.spc.gob.mx/ceneval.html

PUESTOS:	Titular A y Titular B de Unidad Estatal
ADSCRIPCION:	Direcciones Regionales
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS DE TITULARES DE LAS UNIDADES ESTATALES	
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Capítulo 2 De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
Reglamento Interior de la SAGARPA	
Capítulo Tercero De las Obligaciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados	
Sección II De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria	
Procedimiento General Operativo, normas y procedimientos específicos vigentes que regulan la operación del PROCAMPO.	
Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo.	
Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.	
Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos.	
Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera PROGAN.	
Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción.	
Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos.	
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, así como sus modificaciones y adiciones.	
Normatividad que regula el DIESEL agropecuario	
Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2000	

PUESTO:	Subdirector de Seguimiento Organizacional
ADSCRIPCION:	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos
I. Temática general: ORGANIZACION ESTRUCTURAS ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS REGLAMENTOS Bibliografía: • ASERCA Y SU ENTORNO • LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (10/04/2003) Y SU REGLAMENTO (2/04/2004). • PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICO FISCAL 2007 (28/12/2006). • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA-ATRIBUCIONES DE ASERCA • GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS. • CLASIFICADOR POR EL OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • ADMINISTRACION: ROBBINS/COULTER ED. PEARSON-PRENTICE HALL • SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD: LESLEY MUNRO-FAURE, MALCON MUNRO-FAURE Y EDWARD BONES. ED. FOLIO (BIBLIOTECA DE DESARROLLO DIRECTIVO). Lugares de consulta: www.aserca.gob.mx www.dof.gob.mx www.infoaserca.gob.mx www.sagarpa.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx www.shcp.gob.mx	

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-07 01/08/2007

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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General		Cons. 911
Identificación	Director General de Salud Animal		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$119,670	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección en Jefe		
Funciones principales	1. Organizar, coordinar y evaluar las actividades en materia de Salud Animal, incluidas las relacionadas con: Análisis de riesgo, rastreabilidad y bienestar animal. En coordinación con las diversas dependencias y entidades de la administración pública federal, gobiernos estatales y municipales, así como de la iniciativa privada. 2. Normar y coordinar la operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica y del Dispositivo Nacional de Emergencia de Salud Animal, así como organizar el Consejo Técnico Consultivo Nacional de Salud Animal. 3. Participar en la elaboración del programa Presupuesto Anual del SENASICA, con el objeto de determinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos en materia de salud animal vigilando su correcta y oportuna ejecución una vez que sea aprobado. 4. Determinar, fomentar, coordinar y vigilar la operación de la infraestructura zoosanitaria. 5. Proporcionar y promover bases de coordinar convenios y acuerdos con dependencias y entidades de la administración públicas federal, gobiernos estatales y municipales y con particulares, así como centros de educación media y superior e institutos de investigación en materia de salud animal. 6. Determinar las políticas y lineamientos en materia de diagnóstico constatación y referencia en salud animal, para su aplicación por parte de las entidades públicas y privadas, en el ámbito nacional. 7. Diseñar y supervisar las nueve campañas zoosanitarias que se operan a nivel nacional (Tuberculosis Bovina, Brucelosis de los Animales, Rabia Paralítica Bovina, Garrapata Boophilus SSP, Fiebre Porcina Clásica, Enfermedad de Aujeszky , Salmonelosis Aviar, Influenza Aviar y Enfermedad de Newcastle.). 8. Dirigir alternativas de solución sobre problemas zoosanitarios a nivel nacional, así como establecer las estrategias de las campañas zoosanitarias que operan a nivel nacional. 9. Proponer anteproyectos de normas oficiales mexicanas y de emergencias en materias zoosanitarias, así como vigilar y certificar su cumplimiento y mantener actualizado y en operación el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Protección Zoosanitaria. 10. Determinar y dictar normas y lineamientos para la importación y exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios, para uso en animales o consumo por éstos. 11. Determinar, orientar y dictar normas para que los organismos coadyuvantes y auxiliares, impacten favorablemente en la salud animal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Profesional Titulado con Postgrado en alguna de las siguientes	

		carreras: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de ocho años en alguna de las siguientes áreas: Biología Animal (Zoología) y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Salud Animal y Marco Jurídico en materia de Salud Animal.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:		
Nombre de la plaza	Enlace "C"		Cons. 881
Identificación	Enlace "C" de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales		
Funciones principales	1. Elaborar los Programas de Contratación de los Servicios Básicos para cubrir las necesidades de las principales Unidades Administrativas. 2. Diseñar las bases de las Licitaciones que se convocarán, para contratar los Servicios necesarios. 3. Elaborar los Contratos de Servicio que se requieran para dar cumplimiento a las necesidades de las áreas. 4. Proporcionar y controlar los Servicios Generales de las empresas proveedoras, contratadas por el Senasica. 5. Coordinar la elaboración de los informes, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública y de la Oficialía Mayor.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de servicios y Servicios Generales.	
	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	Enlace "B"		Cons. 181
Identificación	Enlace "B" de Almacenes		
Nivel administrativo	QB	Número de Vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$8,908	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales		
Funciones principales	1. Suministrar los Bienes Instrumentales, que solicitan las diversas Unidades Administrativas de conformidad con la prioridad y disponibilidad existente. 2. Ejecutar Procedimientos y medidas de control de los bienes, encaminados al logro de la oportuna recepción, guarda, registro y suministro, para la Administración de los Almacenes e Inventarios. 3. Llevar a cabo los mecanismos que permitan la actualización de los registros y catálogos almacenarios, con la finalidad de identificar a los bienes de las Unidades Administrativas del Senasica. 4. Controlar y realizar el Inventario de los Bienes Instrumentales del Senasica de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 5. Dar de alta en el sistema de almacenes, las Adquisiciones o Adjudicaciones, derivadas de los procesos de Adquisición de bienes. 6. Controlar y realizar el Inventario de bienes instrumentales y del Archivo de Concentración del Senasica, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría y Economía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Análisis y Análisis Funcional, Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, y Administración Pública.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de servicios y Lenguaje Ciudadano.	
	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	Enlace "C"		Cons. 891
Identificación	Enlace "C" de Informática		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Administración de Base de Datos		
Funciones principales	1. Programar sistemas informáticos. 2. Mantener sistemas informáticos de la institución para garantizar que satisfagan		

	los nuevos requerimientos de los usuarios.		
	3. Validar los sistemas informáticos desarrollados, para garantizar su adecuado desempeño.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería y Computación e Informática.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (avanzado).	
	Idiomas:	Básico.	
	Otros:		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento		Cons. 1081
Identificación	Jefe del Departamento de Investigación, Internet y Soporte Técnico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$17,046	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Administración de Base de Datos		
Funciones Principales	1. Investigar, evaluar y aplicar nuevas tecnologías informáticas en los procesos susceptibles de ser automatizados para optimizar el desempeño de las áreas del SENASICA. 2. Diseñar, mantener e innovar el sitio de Internet para difundir los servicios, acciones y avances en materia sanitaria de los vegetales y animales e inocuidad agroalimentaria. 3. Elaborar sistemas en Internet para mejorar los servicios que ofrece el SENASICA. 4. Supervisar las actividades referentes al mantenimiento de los bienes informáticos para asegurar su correcta operación. 5. Proponer para su difusión políticas orientadas al uso de equipo de cómputo y vigilar en coordinación con los enlaces informáticos su cumplimiento.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería, Computación e Informática y Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Procesos Tecnológicos.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (avanzado)	
	Idiomas:	Básico	
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento		Cons. 1453
Identificación	Gestor Junior		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$19,432	Sede	México, D.F.
Adscripción	O.I.C.		
Funciones principales	1. Analizar la información recabada y emitir el acuerdo de Ley que corresponda, comunicando al quejoso el resultado del mismo y mantener actualizado el Sistema electrónico de Atención Ciudadana. 2. Atender y llevar el registro y control de quejas para cumplir con los requerimientos del MIDO, a través de la Administración y Actualización del Sistema de Información y de bases de datos, mismas que servirán como base para la prevención, control y toma de decisiones en el área. 3. Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para solicitar el informe al área involucrada, con la finalidad de dar seguimiento a la revisión y análisis a los procesos, procedimientos y funciones sujetas a Evaluación dentro del área, determinando así la implicación de la Responsabilidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado de la carrera de Derecho.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Evaluación, Derecho y Legislación Nacionales, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública, Auditoría y Agronomía.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (intermedio).	
	Idiomas:	Inglés Básico.	
Nombre de la plaza	Enlace "C".		Cons. 210
Identificación	Enlace "C" de Moscas de la Fruta		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de Moscas de la Fruta		
Funciones	1. Revisión y Evaluación de Programas de Trabajo de las Campañas		

principales	Fitosanitarias. 2. Elaboración, Análisis y Modificación de Normas de las Campañas Fitosanitarias y sus respectivos apéndices. 3. Supervisión y Seguimiento de las actividades de las Campañas Fitosanitarias en cada Entidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Agronomía	
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Agronomía, Agroquímica y Biología Vegetal (Botánica).	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Sanidad Vegetal y Marco Jurídico en materia de Sanidad Vegetal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (Básico)	
	Idiomas:	Inglés Básico	
Nombre de la plaza	Enlace "C"		Cons. 272
Identificación	Enlace "C" de Sanidad Acuícola		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera		
Funciones principales	1. Revisar que la documentación emitida por las campañas zoosanitarias y el subprograma de salud animal de la alianza para el campo cumpla con lo establecido por la normatividad vigente. 2. Informar al público en general que así lo requiera, sobre la aplicación de la normatividad vigente relacionada con las campañas zoosanitarias. 3. Apoyo para la elaboración de los informes y seguimiento del subprograma de salud animal de la alianza para el campo. 4. Registrar, ordenar y analizar los informes de campañas zoosanitarias. 5. Seguimiento de los expedientes de casos de enfermedades bajo campaña oficial. 6. Apoyo para la elaboración de autorizaciones para la movilización de cerdos, aves, rumiantes, sus productos y subproductos. 7. Recabar información generada en la entidad afectada referente al seguimiento de los focos de las enfermedades bajo campaña oficial. 8. Generar informes de las acciones contra epizooticas aplicadas en el control y erradicación de las enfermedades en las campañas oficiales. 9. Apoyar la aplicación del sistema de cómputo de la elaboración de constancias y elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas en las delegaciones estatales en este rubro.		

	10. Apoyar en la revisión y evaluación técnica en la elaboración del programa de trabajo por estado, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salud animal, relacionada con el programa alianza para el campo y las campañas zoonosanitarias. 11. Recibir, capturar, analizar y generar informes y/o reportes de avance físico-financiero de los recursos asignados al subprograma de salud animal del programa alianza para el campo, proporcionando información de apoyo a las áreas técnicas específicas para la toma de decisiones en la aplicación de la normatividad vigente relacionada con las campañas zoonosanitarias correspondientes. 12. Apoyar en la supervisión y evaluación de la ejecución de los recursos asignados, así como la operación de las campañas zoonosanitarias, para el cabal cumplimiento, por parte de los organismos auxiliares de salud animal, de la normatividad vigente que rige el programa alianza para el campo, así como de las normas oficiales mexicanas específicas.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en: Medicina Veterinaria
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Virología, Inmunología y Microbiología.
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Programas de Cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (intermedio).
	Idiomas:	Inglés Básico

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 currículum 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	<table> <tr> <th data-bbox="446 861 1039 892">Etapas</th><th data-bbox="1039 861 1399 892">Fecha o Periodo</th></tr> <tr> <td data-bbox="446 892 1039 924">Publicación de Convocatoria:</td><td data-bbox="1039 892 1399 924">1/08/2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 924 1039 955">Registro de Aspirantes:</td><td data-bbox="1039 924 1399 955">Del 1/08/2007 al 17/08/2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 955 1039 987">Publicación de Folios</td><td data-bbox="1039 955 1399 987">17/08/2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 987 1039 1018">*Evaluación Técnica</td><td data-bbox="1039 987 1399 1018">Del 30/08/2007 al 31/08/2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1018 1039 1050">*Evaluación de Capacidades Gerenciales</td><td data-bbox="1039 1018 1399 1050">Del 25/09/2007 al 28/09/2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1050 1039 1081">*Presentación de Documentos</td><td data-bbox="1039 1050 1399 1081">A partir del 22/10/2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1081 1039 1113">*Entrevista con el Comité de Selección</td><td data-bbox="1039 1081 1399 1113">A partir del 22/10/2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1113 1039 1144">*Publicación de la Resolución</td><td data-bbox="1039 1113 1399 1144">A partir del 22/10/2007</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1144 1039 1176">*Ingreso</td><td data-bbox="1039 1144 1399 1176">1/11/2007 y 16/11/2007</td></tr> </table> Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen. Nota 3: Las evaluaciones técnicas y gerenciales de las plazas foráneas, se aplicarán tanto en el estado o región de origen como en la Ciudad de México.	Etapas	Fecha o Periodo	Publicación de Convocatoria:	1/08/2007	Registro de Aspirantes:	Del 1/08/2007 al 17/08/2007	Publicación de Folios	17/08/2007	*Evaluación Técnica	Del 30/08/2007 al 31/08/2007	*Evaluación de Capacidades Gerenciales	Del 25/09/2007 al 28/09/2007	*Presentación de Documentos	A partir del 22/10/2007	*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 22/10/2007	*Publicación de la Resolución	A partir del 22/10/2007	*Ingreso	1/11/2007 y 16/11/2007
Etapas	Fecha o Periodo																				
Publicación de Convocatoria:	1/08/2007																				
Registro de Aspirantes:	Del 1/08/2007 al 17/08/2007																				
Publicación de Folios	17/08/2007																				
*Evaluación Técnica	Del 30/08/2007 al 31/08/2007																				
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	Del 25/09/2007 al 28/09/2007																				
*Presentación de Documentos	A partir del 22/10/2007																				
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 22/10/2007																				
*Publicación de la Resolución	A partir del 22/10/2007																				
*Ingreso	1/11/2007 y 16/11/2007																				
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 ntoledo@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 del 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 1 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA 059

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Director de Seguimiento y Acuerdos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Seguimiento y Acuerdos
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: MA01
Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)
Adscripción: Secretaría Técnica B.
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Diseñar e instrumentar estrategias para la aplicación de mecanismos de control y seguimiento dirigidos a las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y aquellas que integran el subsector cultural, en concordancia y colaboración con las áreas de planeación de la entidad, con la finalidad de generar instrumentos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales anuales y sexenales del subsector cultural.
2. Proponer y aplicar mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de acuerdos entre el Secretario Técnico B, los titulares de las entidades del subsector cultural y el titular de la presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, estableciendo líneas de acción estratégicas y rutas de acción para lograr el cumplimiento de los programas institucionales, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que orienten la toma de decisiones, y en su caso, reorienten los programas sustantivos para el cumplimiento de compromisos del programa nacional de cultura.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan generar documentos producto de la evaluación de los programas institucionales de las entidades del subsector, con la finalidad de convertirlos en instrumentos para la rendición de cuentas.
4. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento periódico al cumplimiento de compromisos presidenciales que asume el C. Presidente de la República y que corresponde su cumplimiento a las entidades del subsector cultura, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna a la Presidencia de la República y a la Secretaría de Educación Pública.
5. Diseñar y aplicar mecanismos para la coordinación de acciones de colaboración conjunta entre las entidades del subsector, así como con instituciones públicas y privadas, que permitan y favorezcan la puesta en marcha de programas artísticos y culturales en el marco de programas conjuntos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de mediano plazo del subsector para cumplir con la misión y objetivos institucionales.
6. Coordinar programas con instituciones y entidades de la administración pública federal, en los cuales el tema cultural es sustancial para el cumplimiento de objetivos, de manera conjunta con las entidades del subsector, que permitan el desarrollo de programas transversales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
7. Establecer acciones que permitan la atención y seguimiento de las solicitudes de apoyo institucional que presentan al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, artistas, intelectuales, promotores, instituciones artísticas y culturales públicas y privadas, así como entidades de la administración pública federal para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales, evaluando los proyectos presentados y generando recomendaciones, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
8. Instrumentar escenarios para la gestión con las entidades del subsector, definiendo los apoyos requeridos para el desarrollo de proyectos con base en las líneas de acción estratégicas establecidas en el programa de mediano plazo, así como estableciendo canales de colaboración con las entidades del subsector y mediante la utilización de herramientas y estrategias de las propias entidades, en función de sus acciones institucionales, con la finalidad de que dichas acciones apoyen el cumplimiento de los programas institucionales.
9. Proporcionar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos e iniciativas artísticas y culturales que son presentados a la secretaría técnica por entidades de la administración pública federal, iniciativa privada y sociedad civil, a partir del análisis y evaluación de los mismos y generando

alternativas para su ejecución y puesta en marcha, con la finalidad de fortalecer los programas en materia artística y cultural y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

10. Diseñar, en coordinación con las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y aquellas que integran el subsector, estrategias de planeación que permitan integrar el programa institucional de mediano plazo (Programa Nacional de Cultura).
11. Generar propuestas de políticas públicas del subsector, a partir de temas de la agenda cultural de México, identificando aquellos en los cuales es necesario profundizar para su análisis y discusión, con la finalidad de contribuir al desarrollo cultural de México y propiciar la incorporación de temas innovadores en el programa de mediano plazo del subsector.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Economía, Relaciones Internacionales, Artes, Derecho, Administración, Comunicación.

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en Vida Política, Historia General, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Opinión Pública, Instituciones Políticas, Teoría y Métodos Educativos, Análisis y Análisis Funcional.

Capacidades gerenciales:

1. Visión Estratégica

2. Liderazgo

2. Director de Análisis de Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Análisis de Información

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA001

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Técnica "B"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear e instrumentar estrategias que permitan la aplicación de mecanismos de control y seguimiento a los programas bajo la responsabilidad de las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y de aquellas que integran el Subsector Cultural, vigilando que se realicen en concordancia y con la colaboración de las áreas de planeación de cada entidad, con la finalidad de generar instrumentos que permitan evaluar el cumplimiento de los programas institucionales anuales y sexenales del Subsector Cultural y en su caso, apoyar la toma de decisiones.
2. Dirigir los proyectos orientados a la implementación de las estrategias para la aplicación de los mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de acuerdos entre el Secretario Técnico "B" los Titulares de las Entidades del Subsector Cultural y el Titular de la Presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, proponiendo líneas de acción estratégicas y rutas de acción para el cumplimiento de los programas institucionales, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que orienten la toma de decisiones, y en caso de ser necesario se reorienten los programas sustantivos para el cumplimiento de compromisos y objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura.
3. Proponer líneas de acción estratégicas que permitan reorientar aquellos programas que requieren de intervención de las autoridades superiores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para su cumplimiento, mediante la formulación de acciones específicas con base en la evaluación de los programas institucionales de las entidades del Subsector, con la finalidad de aportar elementos que sustenten la toma de decisiones y que se conviertan en instrumentos para la rendición de cuentas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Economía, Relaciones Internacionales, Administración.

Laborales: Experiencia de cinco años en Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Opinión Pública, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica

2. Liderazgo

3. Secretario Auxiliar de Análisis de Indicadores y Desarrollo Cultural con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Análisis de Indicadores y Desarrollo Cultural.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: NA001

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil dos cientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Técnica "B"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar la recopilación y sistematización de la información disponible en instituciones públicas y privadas y valorar su pertinencia y confiabilidad, a través de la investigación bibliográfica, la búsqueda en internet, la realización de entrevistas y la aplicación de cuestionarios, con la finalidad de contar con una base confiable para analizar la evolución del sector cultural y evaluar las políticas culturales.
2. Coordinar los trabajos de investigación y análisis que se realicen sobre el sector cultural y las políticas públicas, a través de la información recopilada y los indicadores diseñados, con la finalidad de determinar comportamientos y tendencias, y evaluar los resultados e impactos de políticas y programas, que permitan contar con elementos sólidos para orientar la toma de decisiones.
3. Coordinar el establecimiento de indicadores del programa nacional de cultura, conjuntamente con las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las entidades del subsector, con base en la información proporcionada por dichas instancias, con la finalidad de asegurar una eficiente supervisión y su seguimiento.
4. Desarrollar análisis de manera periódica respecto a la evolución de los indicadores del programa nacional de cultura y de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y de las entidades del subsector cultura, a través de la generación de reportes e informes, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos por dichos programas.
5. Coordinar la formulación de políticas de infraestructura cultural, a través de estudios sobre disponibilidad de infraestructura en todos los municipios del país, con la finalidad de determinar las necesidades existentes en función de la población y contribuir a la implementación de acciones para lograr un mayor acceso a los bienes y servicios culturales.
6. Formular recomendaciones de políticas públicas culturales específicas para las distintas regiones y grupos sociales del país, a través de estudios sobre prácticas y consumos culturales de la población, diferenciados por región y por características socio-demográficas, con la finalidad de contribuir a un mayor acceso de toda la población a los bienes y servicios culturales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Terminado o Pasante de las carreras de Comunicación, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Diseño, Mercadotecnia y Comercio.

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Actividad Económica, Vida Política, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados.

2. Trabajo en equipo.

4. Jefe de Departamento de Transporte y Mensajería con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Transporte y Mensajería.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: OA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración.
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Efectuar análisis del comportamiento del gasto de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas, mensajería y vales de gasolina, dando seguimiento puntual a los gastos de las unidades administrativas, con la finalidad de estimar los calendarios de ejercicio para el año subsecuente.
2. Desarrollar la presupuestación y planeación por medio del "programa anual de adquisiciones" de cada uno de los servicios administrados (mantenimiento vehicular, mudanza, vales de combustible y mensajería) por unidad administrativa del Conaculta, instrumentando las medidas de control necesarias para la buena ejecución del gasto en cada unidad, tomando en consideración tanto el "programa anual de adquisiciones" como el contrato existente, con la finalidad de asegurar un uso racional de los recursos asignados al Conaculta.
3. Efectuar la consolidación de los requerimientos de las unidades administrativas, en lo correspondiente a los servicios que le corresponden, por medio de reuniones con las mismas, con la finalidad de estar en posibilidades de incluirlos en las bases de los procesos concursales correspondientes.
4. Determinar los aspectos técnicos de las bases de licitación pública y en su caso, de las invitaciones a cuando menos tres personas, de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas y combustible, cuidando que se ajusten a los requerimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de proveer en tiempo y forma estos servicios al Conaculta.
5. Participar en los procesos concursales, liderando el desarrollo de los análisis tanto técnicos como económicos de las propuestas de los concursantes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones bajo los estándares de calidad y precio para la institución.
6. Coordinar las acciones necesarias para efectuar en forma mensual el pedido de vales de gasolina a la empresa contratada, así como para distribuir la dotación en cada una de las unidades administrativas, verificando los rendimientos en las mismas y controlando las bitácoras de combustible de los vehículos de la dirección de recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con registros confiables en los consumos de combustible y se logre cada año, la elaboración y seguimiento adecuados del "programa de ahorro" en el rubro de combustible.
7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar y agrupar las solicitudes del servicio de mudanzas de la dirección general de administración, definiendo el tipo de transporte necesario para proporcionar el servicio requerido, supervisando que el servicio cumpla con la calidad y oportunidad establecidos, así como gestionando y autorizando el pago correspondiente, con la finalidad de asegurar que el traslado de los bienes muebles llegue a su destino, en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
8. Coordinar las acciones necesarias para efectuar los trámites de solicitud de guías, despacho y pago de los servicios de mensajería especializada de todas las unidades administrativas, hacia el proveedor, atendiendo las solicitudes de este tipo de servicios a nivel institucional, con la finalidad de apoyar las actividades de las unidades administrativas del CONACULTA.
9. Controlar las solicitudes de mantenimiento vehicular de la dirección de recursos materiales y servicios generales, que permita apoyar la toma de decisiones sobre las mismas, el trámite de los pagos, identificación y fundamentación de penalizaciones a proveedores, así como autorización de presupuestos para el mantenimiento correctivo, mediante al análisis de cada solicitud, con la finalidad de asegurar que se atiendan en tiempo y forma.
10. Llevar el control vehicular de la flota de la dirección general de administración, mediante la programación de actividades relacionadas con los pagos de derechos, tenencias, verificaciones y revistas vehiculares; así mismo, atender los préstamos de vehículos requeridos por las diferentes

unidades administrativas y actualizar los expedientes e inventario de la flota vehicular, con la finalidad de estructurar y dar continuidad a los elementos de control vehicular, procurando el funcionamiento constante de los vehículos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho, Administración, Contaduría, Mecánica, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotécnica y Comercio.

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Mecánica.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

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, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de 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	1-08-2007
Registro de Aspirantes	1-08-2007 al 16-08-2007
Revisión curricular	1-08-2007 al 16-08-2007
Publicación total de aspirantes	17-08-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión	17-08-2007

curricular	
Presentación de documentos	20-08-2007 al 31-09-2007
Evaluación técnica	20-08-2007 al 31-09-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	3-09-2007 al 14-09-2007
Entrevista por el Comité de Selección	17-09-2007 al 28-09-2007
Resolución candidato	1-10-2007 al 5-10-2007

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 del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 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 correo electrónico para la atención de dudas.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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 este Consejo, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.
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 1 de agosto de 2007.

El Comité de Selección - Sistema de Servicio Profesional de Carrera

en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO

Puesto: DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ACUERDOS

TEMA	SUBTEMA
Políticas Culturales	Programa Nacional de Cultura- 2001-2006. Principios de la política cultural. Objetivos rectores Cultura popular Planeación Cultural
Estímulo a la Creación y al	Sistema Nacional de Creadores de Arte.

Desarrollo Artístico	Programa de Becas. Programa de Apoyo a Grupos.
Administración Cultural	Administración Cultural
Administración Pública Federal.	Estado. Elementos del Estado. Estado Mexicano. Gobierno Mexicano. Marco Jurídico. Marco Organizacional. Formas de la Administración Pública Federal Organos Desconcentrados Ejercicio y Control del Gasto Público

Bibliografía.

- Programa Nacional de Cultura 2001-2006
- Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte. DOF. 26-04-06
- Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA**PUESTO: DIRECTOR DE ANALISIS DE INFORMACION**

Tema	Subtema
1. Políticas culturales	• Marco conceptual e institucional • Contexto histórico de las políticas culturales
2. Planeación cultural	• Planeación estratégica, misión, visión y objetivos. Campos, objetivos y líneas de acción. • Diagnóstico cultural y proyectos • Gestión cultural
	Evaluación de políticas públicas culturales
4. Administración Cultural	• Administración Cultural • Administración de recursos humanos • Leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la información.

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural / DGVC / CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial. S. XXI, 1991.
- García, Canciani N. Políticas culturales en América Latina, Editorial. Grijalbo, México, 1987
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.

- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001–2006. Programa Nacional de Cultura 2001–2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA–ITESO–SCJ, México, 2000.
- VARIOS. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México 2003.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México 2004.
- Ruiz Sánchez, Carlos (1996), Manual para la elaboración de políticas públicas. Ed. Plaza y Valdés, México, 66 p.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la información).

TEMARIO

Puesto: Secretario Auxiliar de Análisis de Indicadores y Desarrollo Cultural

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Política Cultural	Política cultural en México (1995-2006) -Instituciones responsables de la política cultural -Objetivos, metas y prioridades -Líneas de acción y programas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomo I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.conaculta.gob.mx/programa/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, La cultura y las artes en tiempos del cambio, Fondo de Cultura Económica, México, 2005.
	Indicadores culturales -Estadísticas e indicadores -El Marco de Estadísticas Culturales de la UNESCO -Cultura y desarrollo -Indicadores de creatividad, diversidad y participación. Evaluación de las Políticas culturales	UNESCO, Informe mundial sobre la cultura. Cultura, creatividad y mercados, Acento Editorial, España, 1999. Pp. 314-353. UNESCO, Informe mundial sobre la cultura 2000-2001. Diversidad cultural, conflicto y pluralismo, Ediciones Mundi-Prensa, España, 2001. Pp. 254-290.
Análisis de la cultura	Conceptos básicos -Identidad cultural -Patrimonio cultural -Dimensión cultural del desarrollo -Diversidad cultural	UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural, (http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml)
	Infraestructura y patrimonio cultural en México -Infraestructura cultural en México -Patrimonio tangible -Patrimonio intangible E-cultura -Portales culturales en México y el mundo	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Atlas de infraestructura cultural de México, México, 2003. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de internet del Sistema de Información Cultural, (http://sic.conaculta.gob.mx). Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de internet del portal e-cultura, (http://www.ecultura.gob.mx).

		Red Culture.mundo (http://culturemondo.org) Observatorio Canadiense de Cultura (http://www.culturescope.ca)
	Prácticas y consumo cultural -Prácticas culturales y grupos sociodemográficos -Prácticas culturales y condiciones geográficas Culturas de la lectura en México	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes / Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México, 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes / Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Lectura, México, 2006. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx)
	Industrias culturales -Importancia económica de las industrias culturales -Contribución de las industrias culturales al desarrollo económico, político y social. -Metodologías para evaluar la contribución económica de las industrias culturales	PIEDRAS, Ernesto, ¿Cuánto vale la cultura? Contribución económica de las industrias protegidas por el derecho de autor en México, CONACULTA/SACM/SOGEM, México, 2004. VARIOS AUTORES, Industrias culturales y desarrollo sustentable, SRE/CONACULTA/OEI, México, 2004.

PUESTO: Jefe de Departamento de Transportes y Mensajería

Tema	Subtema
Planeación Administrativa	Principios Generales de la Administración, Concepto de Planeación, etapas de la Planeación, elementos de la Planeación
Presupuestación	Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Normatividad Federal en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Bibliografía

- www.lubricax.com.mx
- Chiavenato, Idalberto. Iniciación a la Administración General. Mc Graw Hill. México. 1999.
- Kaugman, Roger. Guía Práctica para la Planeación en las Organizaciones. Ed. Trillas. México, 2002.
- Russel, L Ackoff. Planificación de la empresa del futuro. Ed. Limusa, México, 1993.
- Morales Felgueras Carlos, Presupuestos y Control Ediciones Contabilidad y Administración.
- Manual de Normas Presupuestarias para Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Clasificador por Objeto para la Administración Pública; publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Secretaría de Educación Pública**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes****ACLARACION A LA CONVOCATORIA No. 058/07**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con fundamento en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 34 y 99 de su Reglamento, emite la siguiente aclaración a la convocatoria número 058/07 para la ocupación del puesto Subdirector de Promoción

Editorial y Eventos Especiales, sujeto a concurso público y abierto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2007.

• **Dice:**

Puesto: SUBDIRECTOR DE PROMOCION EDITORIAL Y EVENTOS ESPECIALES

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Formación de públicos	Desarrollo de públicos	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a edición, Tomo I, 2000.
	Desarrollo de público infantil	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
Política cultural	Patrimonio cultural	Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003.
	Infraestructura cultural	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001.
	Política cultural en México Contexto histórico	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. http://www.sep.gob.mx
Política editorial	Planeación estratégica	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
	Producción editorial	Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2a. edición, 1994
	Fomento a la lectura	Programa editorial 2006
Gestión cultural	Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006
	Ferias nacionales e internacionales	Lemaire Cindy, Foster-Walker Mardi, Cómo establecer un negocio de organización de eventos, CECSA, México, 1a. edición, 2006
	Organización de eventos culturales	Lemaire Cindy y Foster-Walker Mardi, Cómo establecer un negocio de organización de eventos, CECSA, México, 1a. edición, 2006.

• **Debe decir:**

Puesto: SUBDIRECTOR DE PROMOCION EDITORIAL Y EVENTOS ESPECIALES

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA

Formación de públicos	Desarrollo de públicos	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
Política cultural	Patrimonio cultural	Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003.
	Fomento a la lectura	Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000. Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003.
	Infraestructura cultural	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003.
	Política cultural en México	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000.
	Contexto histórico	http://www.sep.gob.mx
	Planeación estratégica	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001.
Política editorial	Planeación estratégica	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.

	Producción editorial	Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2a. edición, 1994 Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000.
	Fomento a la lectura	Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003.
	Producción editorial	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001.
	Apoyo a la industria editorial	Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
	Estímulos a la creación	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000.
Gestión cultural	Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
	Organización de eventos culturales	Lemaire Cindy y Foster-Walker Mardi, Cómo establecer un negocio de organización de eventos, CECSA, México, 1a. edición, 2006.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y, numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 06/2007 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 General de Operación de Servicios Educativos		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFKB002 Director General
Percepción ordinaria:	\$153,560.34 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal		
Funciones principales:	1.- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito del Distrito Federal, excepto en la Delegación Iztapalapa, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como en los lineamientos técnicos y administrativos establecidos; 2.- Apoyar a las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como también, la realización de programas de evaluación de la calidad con que se prestan los servicios educativos en el ámbito de su competencia; 3.- Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también de los padres de familia en los planteles de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial a fin de propiciar la participación social en los servicios educativos de su competencia; 4.- Aplicar las normas establecidas por las áreas competentes de la Administración Federal, para la organización y control escolar en los planteles de su responsabilidad, donde se imparta educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, así como verificar su cumplimiento en términos de la Ley General de Educación; 5.- Operar el programa para la prevención de emergencia escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como desarrollar campañas de difusión orientadas para el cumplimiento de estos propósitos en las escuelas públicas y privadas de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito de su competencia; 6.- Aplicar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre emergencia escolar y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en las escuelas a su cargo; 7.- Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial, según corresponda, para impartir Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito de su competencia; 8.- Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las Instituciones registradas o incorporadas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que imparten la Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito de su competencia, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan;		
	9.- Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revocan o retiren		

	autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para los planteles particulares de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial en el Distrito Federal, excepto en la Delegación Iztapalapa, en coordinación con el área de asuntos jurídicos; 10.- Coordinar con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento académico la aplicación de programas y acciones para el mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial y Básica en el ámbito de su competencia; 11.- Participar con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la ejecución de los procesos de Planeación, Programación y Evaluación Educativa; de Administración Escolar, así como de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales; 12.- Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en el funcionamiento del sistema de información de los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito de su competencia; 13.- Organizar la impartición de cursos escolarizados y no escolarizados de educación; de inducción a puestos docentes; la realización de actividades culturales para este tipo de funciones, así como la operación de los centros de maestros; 14.- Proporcionar servicios a la población a través de la Red de Bibliotecas Públicas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ubicadas en el ámbito geográfico de su competencia; 15.- Dirigir las actividades de Actualización Magisterial y Superación Docente, así como la aplicación del programas de Carrera Magisterial en la Dirección General, de conformidad con las normas establecidas; 16.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su poder, previo pago de los derechos correspondientes; 17.- Participar en las Comisiones, Consejos y Comités Institucionales en el ámbito de su competencia.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	1. Administración Educativa. 2. Evaluación Educativa.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Informática		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA002 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,206.21 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Administración		
Funciones principales:	1. Planear y coordinar el funcionamiento técnico y administrativo de los servicios informáticos relacionados con la administración de personal, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por las Direcciones Generales de: Tecnología de la Información y de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.		

	2. Organizar y coordinar la difusión de las normas y lineamientos de carácter técnico para el uso de sistemas y equipos de cómputo relacionados con la administración de personal, entre las áreas de la Dirección General de Administración. 3. Supervisar la prestación de los servicios técnico-informáticos a las áreas de la Dirección General con el fin de mantener el equipo y los sistemas en condiciones óptimas. 4. Vigilar que la atención de las prioridades de ejecución en los procesos de cómputo se realicen conforme a los calendarios establecidos y requerimientos de los usuarios. 5. Establecer medidas de seguridad técnica y física con el objeto de asegurar, proteger y resguardar la información de las bases de datos en materia de administración y pago de remuneraciones del personal no se afecte y se resguarde. 6. Coordinar y vigilar la detección de inconsistencias e implementar medidas preventivas y correctivas, así como de mejoramiento para el equipo de cómputo. 7. Autorizar los requerimientos de dotación de los insumos informáticos para garantizar el buen funcionamiento y continuidad en los procesos que se realizan en el centro de cómputo de la Dirección General. 8. Distribuir las nuevas dotaciones del equipo de cómputo conforme a las necesidades del servicio de la Dirección General de Administración. 9. Vigilar que se proporcione orientación al personal de la Dirección General para el diseño, construcción e implementación de los sistemas informáticos. 10. Supervisar que los nuevos sistemas informáticos que se implementen respondan a las necesidades de las áreas para el tratamiento de la información. 11. Participar en el diseño de los sistemas informáticos para la administración y pago de remuneraciones de personal.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática (Ciencias de la Informática), Computación e Informática (Computación), Computación e Informática (Informática), Computación e Informática (Tecnología de la Información), Computación e Informática (Sistemas de Computación Administrativa). Titulado.
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores (Informática), Ciencia de los Ordenadores (Sistemas de Información, Diseño y Componentes), Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores (Cálculo Digital), Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas:	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar

Bases**Requisitos de participación:**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

☒ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional para todas las vacantes); ☒ 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 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito 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.

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 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: www.afsedf.sep.gob.mx/spc

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	1/08/2007
Registro de aspirantes:	Del 1/08/2007 al 14/08/2007
Revisión curricular:	Del 13/08/2007 al 14/08/2007
Evaluación técnica:	Del 17/08/2007 al 17/08/2007
Presentación de documentos:	Del 20/08/2007 al 21/08/2007
Evaluación de capacidades:	Del 22/07/2007 al 30/08/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 5/09/2007 al 7/09/2007
Resolución candidato:	10/09/2007

☒ **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por estas plazas.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.afsedf.sep.gob.mx/spc y www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Dirección General de Administración, ubicadas en Río Nazas No. 23, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

7a. Para la aplicación de las evaluaciones técnicas los candidatos deberán acudir al auditorio "Guadalupe Nájera", en las instalaciones de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, ubicadas en Fresno No. 15, colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06400, México, D.F.

8a. Para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y la evaluación en línea (sólo Director General), los candidatos deberán acudir a las instalaciones del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth (CDIAR), ubicadas en Avenida Politécnico No. 3600, colonia San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07360, México, D.F.

Resolución de dudas:

9a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica a los números 30031097 y 30031000, Ext. 18033 y el correo electrónico ingreso-afsedf@sep.gob.mx de este órgano desconcentrado, donde se atenderán los planteamientos referentes al proceso.

Principios del concurso:

10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 10 de abril de 2003, 2 de abril y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. 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.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de julio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Empleo y Carrera Magisterial

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Jorge H. Meneses Zozaya

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SUBSISTEMA DE INGRESO
CONVOCATORIA 06/2007

• **DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

TEMARIO

- ✓ Legislación y normativa educativa.
- ✓ Organización, funcionamiento y evaluación de los servicios de Educación Básica.
- ✓ Procesos de Autorización o Incorporación para la prestación de los Servicios de Educación Básica.
- ✓ Administración de Recursos, Servicios y Relaciones Laborales.
- ✓ Planes y Programas de Estudio de Educación Básica.
- ✓ Programas de Escuelas de Calidad.
- ✓ Planes, Gestión y Evaluación Educativas.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- SEP (1992), Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP.
- SEP (2005), Reglamento de la SEP, México SEP.
- Las actividades de observación y práctica en la escuela primaria.
- Las actividades de observación y práctica docente en las escuelas secundarias.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (Vigente Anual).
- Acuerdo No. 96, por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.
- Acuerdo No. 97, por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria técnica.
- Acuerdo No. 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias.
- Acuerdo No. 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.

- Acuerdo No. 205, en materia de becas de instituciones particulares de educación inicial, básica y especial.
- Acuerdo No. 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Acuerdo No. 254, por el que establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
- Acuerdo No. 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.
- Acuerdo No. 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica.
- Acuerdo No. 332, por el que se establecen los lineamientos a los que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Acuerdo No. 348, por el que se determina el programa de educación preescolar.
- Acuerdo No. 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
- Acuerdo No. 358, por el que se establece el Programa Especial 2005-2009 para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal.
- La gestión de calidad en educación.
- Organización escolar y acción directiva Biblioteca para la actualización del maestro (2004).
- Nuevas propuestas para la gestión educativa.
- Evaluación y calidad de centros educativos.
- Evaluación Educativa I. II.
- Reforma de Preescolar 2004 (PEP 2004).
- Reforma de Secundaria 2006.

- **DIRECTOR DE INFORMATICA**

TEMARIO

TEMA I: PRINCIPIOS DE REDES Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS

SUBTEMAS

- √ Introducción
- √ Componentes del Sistema
- √ Comunidades de Red
- √ Administración de Host
- √ Administración de Usuarios
- √ Modelos de Red y Administración de Sistemas
- √ Configuración y Mantenimiento
- √ Diagnósticos, Fallas y Cambio de Administración

TEMA II: MODELO DE REFERENCIA DE INTERCONEXION DE SISTEMAS ABIERTOS

SUBTEMAS

- √ Historia

- ✓ Modelo de Referencia
- ✓ Los Diferentes Tipos de Capas
- ✓ Unidades de Datos
- ✓ Transmisión de los Datos
- ✓ Formato de los Datos
- ✓ Operaciones Sobre los Datos

TEMA III: INSTALANDO, CONFIGURANDO Y ADMINISTRANDO WINDOWS NT

SUBTEMAS

- ✓ Introducción
- ✓ Instalación
- ✓ Configuración
- ✓ Administración
- ✓ Resolución de Problemas

TEMA IV: INSTALANDO, CONFIGURANDO Y ADMINISTRANDO WINDOWS 2000 SERVER

SUBTEMAS

- ✓ Introducción
- ✓ Instalación
- ✓ Configuración
- ✓ Administración
- ✓ Resolución de Problemas

BIBLIOGRAFIA

- The Practice of System Administration, T. Limoncelli and C. Hogan, Addison Wesley, 2002.
- Unix System Administration Handbook, E. Nemeth, G. Synder, S. Cebas and T.R. Hein, Prentice Hall, 2001.
- Essential System Administration, Æ. Frisch, O'Reilly & Assoc, 2002.
- Windows NT: User Administration, A.J. Meggitt and T.D. Ritchey, O'Reilly & Assoc, 1997.
- Computer Networks, A Systems Approach, Second Edition, L.L. Peterson and B.S. Davie, Morgan Kaufman, 2000.
- Computer Networks, 4th edition, A.S. Tannenbaum, Prentice Hall, 2003.
- Data Communications and Networking, 2nd edition, B.A. Forouzan, McGraw-Hill, 2001.
- DNS and BIND, Paul Albitz and Cricket Liu, O'Reilly & Assoc, 1992.
- Sendmail Performance Tuning, N. Christenson, Addison Wesley, 2002.
- Computer Security: Art and Science, M. Bishop, Addison-Wesley, 2002.
- Building Internet Firewalls, 2nd edition, D.B. Chapman and E.D. Zwicky, O'Reilly & Assoc.
- MCSE Readiness review, Exam 70-067 Microsoft Windows NT Server 4.0 Test your readiness for the MCP, Ethan Wilansky.
- MCSE Training Guide (70-215): Installing, Configuring, and Administering Windows 2000 Server Autores: Dennis Maione, Rory McCaw, David Gore 788 páginas, incluye CD-ROM (Enero de 2000).
- MCSE Windows 2000 Server Study Guide (EXAM 70-215) Autores: Debra Littlejohn Shinder, Thomas W. Shinder 801 páginas, incluye CD-ROM (Agosto de 2000).
- Libro: Comer91 tcp ip one, author: "Douglas E. Comer", title: "Internetworking with TCP/IP, Volume One: Principles, Protocols, and Architecture", publisher: "Prentice Hall" year: 1991.
- Libro: Steven93, author: W. Richard Stevens, title: TCP/IP Illustrated, Volume One: The Protocols, publisher: Addison-Wesley, year: 1993.

- Cisco Router Firewall Security, By Richard A. Deal, Pub Date: August 10, 2004, Pages: 912.

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y, numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 05/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOTA ACLARATORIA

La Convocatoria de referencia se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2007, la cual contenía el siguiente puesto:

√ Director de Planeación Educativa

Sin embargo, por acuerdo del Comité Técnico de Selección se modifica el calendario de la Convocatoria del puesto de Director de Planeación Educativa para quedar como sigue:

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	25/07/2007
Registro de Aspirantes:	Del 25/07/2007 al 7/08/2007
Revisión curricular:	Del 6/08/2007 al 7/08/2007
Evaluación técnica:	Del 10/08/2007 al 10/08/2007
Presentación de documentos.	Del 13/08/2007 al 14/08/2007
Evaluación de capacidades:	Del 15/08/2007 al 22/08/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 28/08/2007 al 30/08/2007
Resolución candidato:	31/08/2007

☒ **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por esta plaza.

México, D.F., a 27 de julio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General Adjunto de Personal en el D.F.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.