

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se adiciona una fracción XXIX-N al artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Decreto por el que se concede autorización al ciudadano Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, para ausentarse del territorio nacional del 17 al 22 de agosto de 2007, a efecto de que participe en la Cumbre de Líderes de América del Norte, a realizarse en Canadá y realice una Visita Oficial a dicho país

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza el Capitán de Navío CG. DEM Adrián Arriaga Arteaga, para aceptar y usar las condecoraciones que en distintos grados les confieren diversos gobiernos extranjeros

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza el Almirante Mariano Francisco Saynez Mendoza, para aceptar y usar las condecoraciones que en distintos grados les confieren diversos gobiernos extranjeros

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular S-13.1 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros, la forma y términos para la entrega de la carta a que hace referencia la Vigésima Primera Bis-1 de las Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Sierra Madre Oriental, Matehuala, Sierra de Rodríguez, Camacho-Gruñidora, Fresnillo-Yescas, Presa San Pablo y otras, Presa San José-Los Pilares y otras y Sierra Madre, mismas que forman parte de la región hidrológica número 37 El Salado

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se da a conocer el Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio

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

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 inundación significativa que afectó a los municipios de Tixtla de Guerrero y Chilapa de Alvarez del Estado de Guerrero

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 lluvia torrencial que afectó al Municipio de Moctezuma del Estado de San Luis Potosí

Convocatoria para el Premio Nacional de Sanidad Animal 2007

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California, que tiene por objeto la construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en dicha entidad federativa

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Nayarit, que tiene por objeto la construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en dicha entidad federativa

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Modificaciones al Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Eduardo, con una superficie aproximada de 171-56-16 hectáreas, Municipio de Caborca, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Playa Santa María, con una superficie aproximada de 59-67-62.1 hectáreas, Municipio de Caborca, Son.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Bejucal, con una superficie aproximada de 03-17-18 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Vainillo, con una superficie aproximada de 30-75-13 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Tinajitas, con una superficie aproximada de 04-75-39 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Algodón, con una superficie aproximada de 04-92-05 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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 10 de agosto de 2007

AVISOS

Judiciales y generales

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California, relativo al mecanismo de ajuste de los anticipos a que hacen referencia los artículos 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y décimo primero transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Chiapas, relativo al mecanismo de ajuste de los anticipos a que hacen referencia los artículos 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y décimo primero transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se adiciona una fracción XXIX-N al artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 CONSTITUCIONAL Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y DE SENADORES DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LA MAYORÍA DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, D E C R E T A:

SE ADICIONA UNA FRACCIÓN XXIX-N AL ARTÍCULO 73 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona una fracción XXIX-N al artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 73. El Congreso tiene facultad:

I. a XXIX-M. ...

XXIX-N. Para expedir leyes en materia de constitución, organización, funcionamiento y extinción de las sociedades cooperativas. Estas leyes establecerán las bases para la concurrencia en materia de fomento y desarrollo sustentable de la actividad cooperativa de la Federación, Estados y Municipios, así como del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

XXX. ...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones legales en lo que se opongan al contenido del presente Decreto.

México, D.F., a 13 de junio de 2007.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Sen. **Javier Orozco Gómez**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de agosto de dos mil siete.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Francisco Javier Ramírez Acuña**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede autorización al ciudadano Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, para ausentarse del territorio nacional del 17 al 22 de agosto de 2007, a efecto de que participe en la Cumbre de Líderes de América del Norte, a realizarse en Canadá y realice una Visita Oficial a dicho país.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se concede autorización al ciudadano Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**, para ausentarse del territorio nacional del 17 al 22 de agosto de 2007, a efecto de que participe en la Cumbre de Líderes de América del Norte, a realizarse en Canadá y realice una Visita Oficial a dicho país.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente decreto en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 8 de agosto de 2007.- Sen. **Francisco Arroyo Vieyra**, Vicepresidente.- Dip. **Ma. del Carmen Pinete Vargas**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de agosto de dos mil siete.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Francisco Javier Ramírez Acuña**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza el Capitán de Navío CG. DEM Adrián Arriaga Arteaga, para aceptar y usar las condecoraciones que en distintos grados les confieren diversos gobiernos extranjeros.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

“LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN III DEL APARTADO C) DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso al ciudadano Capitán de Navío CG. DEM **Adrián Arriaga Arteaga**, para aceptar y usar la Condecoración “Orden del Mérito Naval”, en grado de Caballero, que le otorga el Ministerio de Defensa de la República de Chile.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al ciudadano Capitán de Navío CG DEM **José Luis Arellano Ruiz**, para aceptar y usar la Condecoración “Marechal Cordeiro de Farias”, en grado de Ordinario, que le confiere la Escuela Superior de Guerra del Gobierno de la República Federativa de Brasil.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso al ciudadano **Arturo Juan Quintero Treviño**, para aceptar y usar la Condecoración “Oficial de la Real Orden Noruega al Mérito”, en grado de Oficial, que le confiere el Gobierno del Reino de Noruega.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede permiso al ciudadano **Juan Francisco Molina Casares**, para aceptar y usar la Condecoración “Oficial de la Real Orden Noruega al Mérito”, en grado de Oficial, que le confiere el Gobierno del Reino de Noruega.

ARTÍCULO QUINTO.- Se concede permiso a la ciudadana Ingeniera **Concepción Cid García**, para aceptar y usar la Distinción “Gobernador Enrique Tomás Cresto”, como “Líder para el Desarrollo”, que le confieren el Honorable Senado de la Nación Argentina, la Federación Argentina de Municipios, la Federación Latinoamericana de Ciudades, Municipios y Asociaciones de Gobiernos Locales y el Club Shalom.

ARTÍCULO SEXTO.- Se concede permiso al ciudadano Arquitecto **Bernardo Luis Rogelio Gómez Pimienta Magar**, para aceptar y usar la Condecoración “La Orden Nacional de la Legión de Honor”, en grado de Caballero, que le confiere el Gobierno de la República Francesa.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se concede permiso al ciudadano General **Guillermo Galván Galván**, para aceptar y usar la Condecoración de la “Orden del Mérito Militar”, en grado de Gran Oficial, que le otorga el Gobierno de la República Federativa de Brasil.

ARTÍCULO OCTAVO.- Se concede permiso al ciudadano **Julio Di-Bella Roldán**, para aceptar y usar la Condecoración de la “Orden de las Artes y las Letras”, en grado de Caballero, que le otorga el Gobierno de la República Francesa.

México, D.F., a 17 de julio de 2007.- Sen. **Francisco Arroyo Vieyra**, Vicepresidente.- Dip. **Ma. del Carmen Pinete Vargas**, Secretaria.- Rúbricas.”

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de agosto de dos mil siete.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Francisco Javier Ramírez Acuña**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza el Almirante Mariano Francisco Saynez Mendoza, para aceptar y usar las condecoraciones que en distintos grados les confieren diversos gobiernos extranjeros.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

“LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN III DEL APARTADO C) DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso al ciudadano Almirante **Mariano Francisco Saynez Mendoza**, para aceptar y usar la Condecoración “Orden al Mérito Naval”, en grado de Gran Maestre, que le otorga el Gobierno de la República Federativa del Brasil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al ciudadano Capitán de Corbeta I.M.P. **Othón Berlanga Téllez Girón**, para aceptar y usar la “Medalla Minerva”, que le otorga el Comandante en Jefe de la Armada de la República de Chile.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso a la ciudadana **Columba Marisela Calvo Vargas**, para aceptar y usar la Condecoración de la “Orden José de Marcoleta”, en grado de Gran Cruz, que le otorga el Gobierno de la República de Nicaragua.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede permiso al ciudadano **Gerard Michel Joseph Signoret D’Orcasberro**, para aceptar y usar la Condecoración de la “Orden Nacional al Mérito”, en grado de Caballero, que le otorga el Gobierno de la República Francesa.

ARTÍCULO QUINTO.- Se concede permiso a la ciudadana **Luz María Arteaga y Machorro**, para aceptar y usar la Condecoración de la “Orden de las Palmas Académicas”, en grado de Caballero, que le otorga el Gobierno de la República Francesa.

ARTÍCULO SEXTO.- Se concede permiso al ciudadano Mayor de Fuerza Aérea Piloto Aviador DEMA **Víctor Raúl Murrieta Perea**, para aceptar y usar la Medalla “Mención de la Fuerza Aérea”, que le otorga el Departamento de la Fuerza Aérea de los Estados Unidos de América.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se concede permiso al ciudadano **Pablo Juan Honorato Jacques y Blanca**, para aceptar y usar la Condecoración de la “Orden Nacional al Mérito”, en grado de Caballero, que le otorga el Gobierno de la República Francesa.

ARTÍCULO OCTAVO.- Se concede permiso a la ciudadana **Sara Guadalupe Bermúdez Ochoa**, para aceptar y usar la Condecoración de la “Legión de Honor”, en grado de Caballero, que le otorga el Gobierno de la República Francesa.

ARTÍCULO NOVENO.- Se concede permiso al ciudadano **Alejandro Ramírez Magaña**, para aceptar y usar la Condecoración de la “Orden de las Artes y Letras”, en grado de Caballero, que le otorga el Gobierno de la República Francesa.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.- Sen. **Francisco Arroyo Vieyra**, Vicepresidente.- Dip. **Ma. del Carmen Pinete Vargas**, Secretaria.- Rúbricas.”

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de agosto de dos mil siete.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Francisco Javier Ramírez Acuña**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CIRCULAR S-13.1 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros, la forma y términos para la entrega de la carta a que hace referencia la Vigésima Primera Bis-1 de las Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros.

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

CIRCULAR S-13.1

Asunto: Se da a conocer la forma y términos para la entrega de la carta a que hace referencia la Vigésima Primera Bis-1 de las Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros.

A las instituciones de seguros.

La Vigésima Primera Bis-1 de las Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2004, y modificadas mediante acuerdos publicados en el mismo Diario el 11 de noviembre de 2005, 21 de abril, 5 de julio, 30 de noviembre de 2006 y 31 de enero de 2007, establece que esas instituciones deberán remitir, junto con la información a que se refiere la cuarta de las propias Reglas relativa a la comprobación del cálculo y cobertura del capital mínimo de garantía y margen de solvencia, una carta firmada por el Director General y el Contralor Normativo de la institución, en la cual informen respecto de los casos en los que ésta haya delegado, parcial o totalmente, en el intermediario financiero o entidad dedicada al financiamiento a la vivienda que haya otorgado los créditos asegurados, la verificación del cumplimiento de las reglas de originación o de las políticas y normas en materia de administración de los créditos asegurados que hayan sido fijadas por la institución, y en la que manifiesten que estos casos fueron incorporados en el cálculo del capital mínimo de garantía y margen de solvencia en estricto apego a lo previsto en dichas Reglas; asimismo, establece que esta Comisión señalará la forma y términos en que la mencionada comunicación se realizará.

En virtud de lo anterior, con fundamento en el artículo 107 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, esas instituciones deberán presentar trimestralmente ante esta Comisión, en forma impresa, la comunicación a que se refiere la presente Circular, en escrito libre en la ventanilla única de la Dirección General de Informática, sita en avenida Insurgentes Sur 1971, Torre 2 Norte, primer piso, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, México, D.F., en días hábiles en horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, dentro de los primeros veinte días naturales siguientes al cierre del trimestre de que se trate, con excepción de la información del cuarto trimestre del año, la que deberá presentarse dentro de los primeros treinta días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

En caso de que la fecha límite para la entrega de la carta sea día inhábil, se considerará como fecha límite, el día hábil inmediato siguiente.

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, **Manuel S. Aguilera Verduzco**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas Sierra Madre Oriental, Matehuala, Sierra de Rodríguez, Camacho-Gruñidora, Fresnillo-Yescas, Presa San Pablo y otras, Presa San José-Los Pilares y otras y Sierra Madre, mismas que forman parte de la región hidrológica número 37 El Salado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

JOSE LUIS LUEGE TAMARGO, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 Bis fracciones III, XXIII y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracciones I, II, VI, XVII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLV, XLVI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, 19 BIS, 22 segundo y último párrafos y Séptimo y Duodécimo Transitorio de la Ley de Aguas Nacionales; 1o., 14 fracciones I y XV, 23 fracción II, 37, 64 y Décimo Tercero Transitorio del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 8 y 13 fracción XIII inciso b) del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua, a cuyo titular, de acuerdo con lo que establecen las fracciones I, XVII y XX del artículo 9 y 12 fracciones I y VIII de la ley citada, compete la administración y custodia de las aguas nacionales, manejar las cuencas hidrológicas y expedir títulos de concesión, asignación o permisos;

Que el artículo 22 segundo párrafo de la Ley de Aguas Nacionales, señala que para el otorgamiento de concesiones o asignaciones, debe tomarse en consideración la disponibilidad media anual del recurso, para lo cual, el propio precepto dispone que la Comisión Nacional del Agua debe publicar la disponibilidad de aguas nacionales por cuenca hidrológica, región hidrológica o localidad;

Que en la región hidrológica número 37 El Salado, es necesario propiciar su aprovechamiento integral, uso eficiente, manejo adecuado, distribución equitativa y coadyuvar a alcanzar un desarrollo sustentable, por lo que en cumplimiento a la obligación citada y para el logro de los objetivos mencionados, se ha determinado con base en la "Norma Oficial Mexicana NOM-011-CNA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", la disponibilidad de las cuencas hidrológicas que la integran;

Que la determinación de dicha disponibilidad se realizó por parte de la Comisión Nacional del Agua con base en los estudios técnicos, mismos que se sujetaron a las especificaciones y el método desarrollado en dicha Norma Oficial, habiéndose determinado la disponibilidad en la región hidrológica citada, para cada una de las cuencas hidrológicas que la integran, de conformidad con su ubicación, de manera tal que las mismas puedan identificarse individualmente y con posterioridad constituir elementos, para la determinación de la región hidrológica-administrativa en las que habrán de ejercer competencia las diversas unidades administrativas de la propia Comisión;

Que entre los elementos que se tomaron en consideración para la determinación de la disponibilidad de aguas nacionales en la porción de la región hidrológica materia de este Acuerdo, se encuentran los relativos al cálculo del escurrimiento natural de la cuenca hidrológica, escurrimiento desde la cuenca hidrológica aguas arriba, retornos, importaciones, exportaciones, extracción de agua superficial, escurrimiento de la cuenca hidrológica hacia aguas abajo y volumen actual comprometido aguas abajo, mismos que se mencionan en la citada Norma Oficial;

Que el 2 de septiembre de 1931, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO QUE SUSPENDE LA TRAMITACION DE SOLICITUDES PARA APROVECHAR AGUAS DEL RIO SALADO, EN LOS ESTADOS DE COAHUILA Y NUEVO LEON, expedido por el entonces Secretario de Agricultura y Fomento y comprende las aguas del sistema hidrográfico del Río Salado, en los estados de referencia;

Que con base en el Artículo Séptimo Transitorio de la Ley de Aguas Nacionales en vigor a partir de 1992 y Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto Transitorios de su Reglamento; en los decretos mediante los que se otorgaron facilidades administrativas y se condonaron contribuciones a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes que realizaran actividades agrícolas, silvícolas, pecuarias, acuícolas, industriales, comerciales y de servicios y sus reformas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11

de octubre de 1995 y 11 de octubre de 1996, respectivamente, así como en el "Decreto por el que se otorgan facilidades administrativas para la regularización de usuarios de aguas nacionales que realicen actividades de carácter agrícola", publicado en dicho órgano de difusión el 4 de febrero de 2002, se han otorgado títulos de concesión a dichos usuarios, mismos que quedan comprendidos en el volumen concesionado que se cita en el presente Acuerdo;

Que así mismo, se consideró la información hidrométrica y pluviométrica de las cuencas hidrológicas a que se refiere este Acuerdo, habiéndose considerado además, para la realización de los estudios técnicos correspondientes, mismos que se efectuaron en la región administrativa VII "Cuencas Centrales del Norte", que es una de aquellas en las que se ha dividido el territorio nacional para la gestión del recurso a partir de las cuencas hidrológicas, los datos históricos relativos a las características y el comportamiento de las cuencas hidrológicas, y los volúmenes de agua superficial concesionados e inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua, al 31 de diciembre de 2004;

Que la determinación de la disponibilidad de las aguas de la región hidrológica número 37 El Salado, y el conocimiento por parte de los usuarios, de manera precisa, de los nombres que corresponden a las cuencas hidrológicas que integran dicha región, permitirá mejorar el equilibrio entre las actividades productivas demandantes de agua, respecto al recurso natural disponible en las cuencas hidrológicas y dará certeza jurídica a los concesionarios y asignatarios, pues los títulos y otros actos de autoridad que se emitan, habrán de ser expedidos, conforme a la denominación de dichas cuencas hidrológicas, por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS DE DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE LAS AGUAS SUPERFICIALES EN LAS CUENCAS HIDROLOGICAS SIERRA MADRE ORIENTAL, MATEHUALA, SIERRA DE RODRIGUEZ, CAMACHO-GRUÑIDORA, FRESNILLO-YESCAS, PRESA SAN PABLO Y OTRAS, PRESA SAN JOSE-LOS PILARES Y OTRAS Y SIERRA MADRE, MISMAS QUE FORMAN PARTE DE LA REGION HIDROLOGICA NUMERO 37 EL SALADO

ARTICULO PRIMERO.- Los valores medios anuales de disponibilidad en las cuencas hidrológicas que a continuación se mencionan, mismas que forman parte de la región hidrológica número 37 El Salado, son los siguientes:

I.- CUENCA HIDROLOGICA SIERRA MADRE ORIENTAL: VOLUMEN DISPONIBLE EN LA CUENCA DE 66.60 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica y atendieron a que la cuenca tiene una superficie de aportación de 9,753.7 kilómetros cuadrados y se ubica en el extremo Norte Oriente del región hidrológica número 37 El Salado, que abarca parte de los estados de Coahuila y Nuevo León.

La poligonal a que se refiere esta fracción, es la siguiente:

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
A1	100	58	44	25	5	50
A2	100	57	16	25	8	0
A3	100	57	25	25	8	27
A4	101	0	15	25	9	44
A5	100	59	36	25	10	45
A6	100	55	7	25	11	78
A7	100	54	15	25	12	12
A8	100	54	59	25	14	25
A9	100	53	15	25	16	41
A10	100	54	13	25	17	46
A11	100	54	28	25	18	52
A12	100	53	32	25	19	57
A13	100	50	44	25	20	17
A14	100	47	33	25	22	12
A15	100	40	25	25	23	18
A16	100	33	54	25	22	13

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
A17	100	33	42	25	21	69
A18	100	34	59	25	20	2
A19	100	34	36	25	19	57
A20	100	31	47	25	19	54
A21	100	25	35	25	14	29
A22	100	24	14	25	11	11
A23	100	24	29	25	10	31
A24	100	26	28	25	8	39
A25	100	26	41	25	6	26
A26	100	25	31	25	6	8.
A27	100	25	14	25	5	11
A28	100	22	8	25	3	24
A29	100	21	50	25	2	4
A30	100	22	55	25	0	20
A31	100	22	23	24	59	56
A32	100	19	16	24	57	42
A33	100	16	36	24	52	16
A34	100	14	49	24	52	17
A35	100	14	9.	24	50	31
A36	100	13	5.	24	48	53
A37	100	12	22	24	46	41
A38	100	11	24	24	46	36
A39	100	10	22	24	43	21
A40	100	9	30	24	41	10
A41	100	6	23	24	37	43
A42	100	6	15	24	35	31
A43	100	5	47	24	32	17
A44	100	4	53	24	31	10
A45	100	1	33	24	30	39
A46	100	0	49	24	28	49
A47	99	58	62	24	26	37
A48	99	57	10	24	23	22
A49	99	59	17	24	21	65
A50	99	58	96	24	17	44
A51	99	57	29	24	16	36
A52	99	58	22	24	15	30
A53	99	58	28	24	14	26
A54	99	57	32	24	13	22
A55	99	56	56	24	12	15
A56	99	57	26	24	11	11
A57	99	58	10	24	9	20
A58	99	57	58	24	8	10
A59	99	58	43	24	5	35
A60	99	58	38	24	4	14
A61	99	56	52	24	3	14
A62	99	57	92	24	1	3
A63	99	56	32	23	57	47

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
A64	99	56	54	23	55	35
A65	99	56	14	23	55	32
A66	99	56	22	23	54	28
A67	99	55	35	23	52	15
A68	99	58	26	23	52	13
A69	100	1	45	23	50	24
A70	100	2	36	23	45	35
A71	100	3	45	23	43	23
A72	100	4	42	23	40	28
A73	100	5	34	23	39	56
A74	100	8	93	23	43	20
A75	100	11	14	23	47	46
A76	100	12	56	23	51	94
A77	100	14	47	23	55	33
A78	100	17	27	23	55	32
A79	100	18	28	23	53	19
A80	100	19	17	23	48	48
A81	100	22	42	23	48	52
A82	100	28	35	23	50	9
A83	100	31	29	23	55	35
A84	100	32	16	24	0	35
A85	100	31	58	24	2	45
A86	100	29	10	24	4	27
A87	100	29	38	24	6	14
A88	100	35	10	24	9	54
A89	100	35	48	24	13	21
A90	100	37	18	24	16	36
A91	100	37	4.	24	18	48
A92	100	35	51	24	20	59
A93	100	36	0	24	25	31
A94	100	37	44	24	29	57
A95	100	38	7	24	34	26
A96	100	38	31	24	40	25
A97	100	40	50	24	42	13
A98	100	45	4.	24	45	30
A99	100	48	23	24	47	42
A100	100	49	16	24	47	45
A101	100	49	52	24	50	12
A102	100	52	14	24	52	17
A103	100	52	42	24	54	25
A104	100	54	20	24	55	30
A105	100	54	52	24	57	45
A106	100	53	26	24	59	57
A107	100	53	45	25	0	25
A108	100	59	40	25	3	8
A109	100	59	48	25	3	35

II.- CUENCA HIDROLOGICA MATEHUALA: VOLUMEN DISPONIBLE EN LA CUENCA DE 80.75 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica y atendieron a que la cuenca tiene una superficie de aportación de 11,079.8 kilómetros cuadrados y se ubica en la parte central de la región hidrológica número 37 El Salado, dentro de los estados de San Luis Potosí y Zacatecas.

La poligonal a que se refiere esta fracción, es la siguiente:

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
B1	100	28	5	23	23	19
B2	100	28	15	23	25	30
B3	100	27	28	23	28	53
B4	100	27	56	23	30	14
B5	100	29	18	23	32	14
B6	100	28	51	23	36	41
B7	100	26	36	23	41	67
B8	100	23	38	23	41	85
B9	100	22	30	23	43	20
B10	101	25	17	23	47	46
B11	101	22	46	23	48	50
B12	101	19	4	23	46	41
B13	101	17	29	23	47	43
B14	101	15	47	23	46	38
B15	101	13	43	23	46	40
B16	101	10	28	23	46	41
B17	101	7	29	23	50	16
B18	101	8	54	23	51	11
B19	101	9	20	23	53	21
B20	101	8	40	23	55	33
B21	101	9	38	23	58	52
B22	101	8	47	24	3	58
B23	101	9	56	24	7	0
B24	101	9	14	24	10	35
B25	101	9	22	24	14	27
B26	101	10	34	24	22	16
B27	101	6	53	24	27	45
B28	101	2	21	24	29	54
B29	101	0	39	24	31	10
B30	101	1	45	24	33	18
B31	101	1	44	24	34	24
B32	100	59	9	24	36	39
B33	100	54	48	24	39	59
B34	100	50	39	24	40	59
B35	100	46	52	24	43	18
B36	101	26	32	23	46	41
B37	101	26	37	23	44	29
B38	101	28	29	23	43	19
B39	101	29	11	23	41	87
B40	101	27	59	23	39	55
B41	101	27	45	23	37	44

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
B42	101	26	10	23	33	23
B43	101	23	3	23	32	15
B44	101	21	23	23	30	40
B45	101	18	46	23	29	58
B46	101	19	13	23	28	48
B47	101	18	17	23	26	36
B48	101	17	58	23	24	28
B49	101	16	26	23	24	28
B50	101	15	44	23	23	20
B51	101	15	16	23	21	10
B52	101	12	18	23	21	64
B53	101	11	4	23	19	59
B54	101	8	15	23	20	1
B55	101	8	28	23	18	53
B56	101	6	40	23	18	49
B57	101	4	20	23	18	52
B58	101	2	15	23	17	45
B59	101	0	65	23	15	33
B60	100	59	0	23	15	34
B61	100	57	18	23	17	42
B62	100	56	12	23	16	37
B63	100	56	9	23	13	23
B64	100	55	30	23	12	15
B65	100	54	35	23	10	42
B66	100	50	26	23	10	52
B67	100	48	48	23	10	32
B68	100	48	49	23	12	12
B69	100	48	53	23	14	25
B70	100	45	25	23	16	41
B71	100	41	44	23	16	36
B72	100	40	15	23	13	19
B73	100	40	37	23	11	88
B74	100	39	40	23	10	44
B75	100	33	21	23	12	17
B76	100	29	58	23	12	14
B77	100	28	1	23	14	29
B78	100	28	7	23	20	5
A81	100	22	42	23	48	52
A82	100	28	35	23	50	9
A83	100	31	29	23	55	35
A84	100	32	16	24	0	35
A85	100	31	58	24	2	45
A86	100	29	10	24	4	27
A87	100	29	38	24	6	14
A88	100	35	10	24	9	54
A89	100	35	48	24	13	21
A90	100	37	18	24	16	36
A91	100	37	4.	24	18	48

III.- CUENCA HIDROLOGICA SIERRA DE RODRIGUEZ.- VOLUMEN DISPONIBLE EN LA CUENCA DE 66.77 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica y atendieron a que la cuenca tiene una superficie de aportación de 7,774.6 kilómetros cuadrados, y se ubica dentro de los estados de Coahuila, San Luis Potosí y Zacatecas.

La poligonal a que se refiere esta fracción, es la siguiente:

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
C1	101	2	26	25	6	29
C2	101	4	21	25	6	57
C3	101	4	43	25	7	45
C4	101	7	62	25	8	52
C5	101	9	28	25	7	35
C6	101	11	16	25	7	28
C7	101	13	41	25	8	14
C8	101	17	30	25	9	5
C9	101	20	28	25	10	24
C10	101	22	3.	25	11	10
C11	101	22	46	25	11	10
C12	101	23	2.	25	9	21
C13	101	28	49	25	9	15
C14	101	31	48	25	8	42
C15	101	32	0.	25	6	56
C16	101	30	14	25	6	20
C17	101	28	36	25	5	10
C18	101	28	56	25	2	15
C19	101	31	32	25	1	7
C20	101	33	9	25	0	51
C21	101	34	15	24	59	57
C22	101	36	10	24	58	53
C23	101	40	36	24	52	13
C24	101	39	46	24	49	59
C25	101	39	52	24	48	52
C26	101	38	15	24	48	48
C27	101	38	1	24	46	39
C28	101	36	52	24	45	35
C29	101	36	23	24	45	30
C30	101	37	59	24	43	18
C31	101	37	50	24	41	11
C32	101	33	43	24	40	58
C33	101	31	10	24	39	59
C34	101	28	32	24	37	44
C35	101	28	45	24	34	27
C36	101	28	33	24	33	20
C37	101	30	43	24	32	13
C38	101	31	9.	24	31	70
C39	101	29	28	24	28	52
C40	101	31	19	24	25	34
C41	101	33	39	24	24	27
C42	101	34	32	24	22	16

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
C43	101	36	10	24	21	75
C44	101	35	28	24	18	50
C45	101	36	22	24	17	44
C46	101	38	7	24	16	39
C47	101	38	40	24	15	33
C48	101	37	9	24	13	19
C49	101	35	32	24	10	32
C50	101	32	35	24	7	12
C51	101	31	51	24	3	21
C52	101	30	24	24	2	44
C53	101	29	46	24	1	40
C54	101	30	53	23	59	59
C55	101	27	21	23	55	32
C56	101	24	59	23	56	38
C57	101	23	58	23	55	35
C58	101	25	21	23	53	22
C59	101	25	8.	23	52	13
C60	101	24	51	23	50	50
C61	101	26	39	23	48	53
C62	101	26	26	23	48	49
A98	100	45	4.	24	45	30
B10	101	25	17	23	47	46
B11	101	22	46	23	48	50
B12	101	19	4	23	46	41
B13	101	17	29	23	47	43
B14	101	15	47	23	46	38
B15	101	13	43	23	46	40
B16	101	10	28	23	46	41
B17	101	7	29	23	50	16
B18	101	8	54	23	51	11
B19	101	9	20	23	53	21
B20	101	8	40	23	55	33
B21	101	9	38	23	58	52
B22	101	8	47	24	3	58
B23	101	9	56	24	7	0
B24	101	9	14	24	10	35
B25	101	9	22	24	14	27
B26	101	10	34	24	22	16
B27	101	6	53	24	27	45
B28	101	2	21	24	29	54
B29	101	0	39	24	31	10
B30	101	1	45	24	33	18
B31	101	1	44	24	34	24
B32	100	59	9	24	36	39
B33	100	54	48	24	39	59
B34	100	50	39	24	40	59
B35	100	46	52	24	43	18

IV.- CUENCA HIDROLOGICA CAMACHO-GRUÑIDORA.- VOLUMEN DISPONIBLE EN LA CUENCA DE 62.62 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica y atendieron a que la cuenca tiene una superficie de aportación de 9,422.8 kilómetros cuadrados, y se ubica dentro de los estados de Durango y Zacatecas.

La poligonal a que se refiere esta fracción, es la siguiente:

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
D1	101	38	23	24	19	55
D2	101	41	5.	24	19	58
D3	101	43	20	24	23	18
D4	101	46	41	24	25	32
D5	101	48	42	24	28	53
D6	101	49	31	24	29	55
D7	101	51	13	24	28	49
D8	101	54	9	24	26	39
D9	101	57	5	24	25	32
D10	101	57	48	24	25	33
D11	101	58	32	24	26	41
D12	102	0	67	24	27	46
D13	102	2	36	24	30	46
D14	102	5	13	24	32	15
D15	102	6	47	24	32	13
D16	102	9	50	24	34	28
D17	102	12	26	24	39	58
D18	102	12	39	24	41	70
D19	102	11	13	24	42	14
D20	102	11	39	24	44	24
D21	102	11	31	24	45	34
D22	102	9	41	24	48	50
D23	102	11	6	24	50	12
D24	102	14	50	24	50	24
D25	102	15	54	24	49	59
D26	102	18	2.	24	47	47
D27	102	21	12	24	47	43
D28	102	24	59	24	46	39
D29	102	33	59	24	53	19
D30	102	41	21	24	53	23
D31	102	42	58	24	54	28
D32	102	44	30	24	54	27
D33	102	46	30	24	55	32
D34	102	48	15	24	54	26
D35	102	48	1	24	51	10
D36	102	48	27	24	49	57
D37	102	47	27	24	43	23
D38	102	48	32	24	43	18
D39	102	46	49	24	40	21
D40	102	44	33	24	38	51
D41	102	41	30	24	29	59
D42	102	39	50	24	25	34
D43	102	43	6	24	16	38
D44	102	40	57	24	18	52

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
D45	102	36	34	24	13	21
D46	102	34	1	24	13	19
D47	102	29	26	24	13	19
D48	102	25	3	24	11	78
D49	102	17	25	24	7	32
D50	102	15	39	24	5	43
D51	102	13	55	24	3	32
D52	102	13	37	24	1	4
D53	102	14	22	23	59	55
D54	102	13	56	23	57	42
D55	102	14	49	23	53	18
D56	102	11	43	23	52	12
D57	102	10	10	23	50	51
D58	102	7	29	23	50	25
D59	102	6	14	23	48	53
D60	102	3	15	23	47	46
D61	102	0	12	23	50	55
D62	101	58	35	23	50	6
D63	101	57	55	23	46	41
D64	101	52	15	23	44	29
D65	101	46	29	23	42	12
D66	101	39	30	23	37	43
D67	101	35	55	23	38	52
D68	101	35	11	23	41	11
D69	101	35	58	23	43	18
D70	101	35	6	23	44	24
D71	101	32	0	23	43	18
C45	101	36	22	24	17	44
C46	101	38	7	24	16	39
C47	101	38	40	24	15	33
C48	101	37	9	24	13	19
C49	101	35	32	24	10	32
C50	101	32	35	24	7	12
C51	101	31	51	24	3	21
C52	101	30	24	24	2	44
C53	101	29	46	24	1	40
C54	101	30	53	23	59	59
C55	101	27	21	23	55	32
C56	101	24	59	23	56	38
C57	101	23	58	23	55	35
C58	101	25	21	23	53	22
C59	101	25	8.	23	52	13
C60	101	24	51	23	50	50
C61	101	26	39	23	48	53
C62	101	26	26	23	48	49
B10	101	25	17	23	47	46
B36	101	26	32	23	46	41
B37	101	26	37	23	44	29
B38	101	28	29	23	43	19
B39	101	29	11	23	41	87
B40	101	27	59	23	39	55

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
B41	101	27	45	23	37	44
B42	101	26	10	23	33	23
B43	101	23	3	23	32	15
B44	101	21	23	23	30	40
B45	101	18	46	23	29	58
B46	101	19	13	23	28	48
B47	101	18	17	23	26	36
B48	101	17	58	23	24	28
B49	101	16	26	23	24	28
B50	101	15	44	23	23	20
B51	101	15	16	23	21	10
B52	101	12	18	23	21	64
B53	101	11	4	23	19	59
B54	101	8	15	23	20	1
B55	101	8	28	23	18	53
B56	101	6	40	23	18	49

V.- CUENCA HIDROLOGICA FRESNILLO-YESCAS.- VOLUMEN DISPONIBLE EN LA CUENCA DE 171.42 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica y atendieron a que la cuenca tiene una superficie de aportación de 14,648.1 kilómetros cuadrados, y se ubica dentro de los estados de San Luis Potosí y Zacatecas.

La poligonal a que se refiere esta fracción, es la siguiente:

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
E1	101	44	1	23	33	19
E2	101	46	42	23	30	55
E3	101	46	15	23	22	17
E4	101	46	26	23	19	56
E5	101	47	33	23	16	38
E6	101	48	7	23	12	13
E7	101	48	33	23	8	10
E8	101	48	52	23	5	11
E9	101	52	33	23	1	12
E10	101	51	36	22	58	50
E11	101	52	35	22	55	30
E12	101	56	7	22	56	39
E13	101	57	15	22	56	37
E14	102	2	88	22	58	51
E15	102	4	15	22	56	39
E16	102	6	26	22	54	28
E17	102	6	44	22	51	81
E18	102	8	49	22	49	54
E19	102	9	10	22	45	32
E20	102	12	28	22	42	16
E21	102	15	23	22	43	20
E22	102	18	2.	22	43	18
E23	102	21	22	22	43	22
E24	102	24	19	22	43	21
E25	102	25	18	22	42	13

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
E26	102	26	51	22	42	14
E27	102	26	38	22	38	51
E28	102	27	41	22	38	48
E29	102	28	46	22	36	40
E30	102	30	19	22	35	33
E31	102	31	24	22	35	35
E32	102	27	7	22	40	23
E33	102	27	38	22	37	43
E34	102	33	4	22	35	33
E35	102	35	23	22	37	44
E36	102	34	59	22	41	11
E37	102	35	34	22	43	22
E38	102	38	27	22	45	30
E39	102	41	7	22	46	41
E40	102	44	29	22	46	40
E41	102	45	33	22	47	45
E42	102	48	6	22	47	44
E43	102	49	53	22	49	55
E44	102	49	55	22	50	24
E45	102	53	1	22	51	10
E46	102	53	14	22	53	20
E47	102	54	20	22	55	30
E48	102	54	26	22	58	48
E49	102	55	28	22	59	54
E50	102	55	12	22	59	59
E51	102	55	34	23	0	36
E52	102	56	36	23	0	55
E53	102	59	23	23	2	9
E54	103	0	91	23	3	21
E55	102	58	40	23	4	33
E56	102	58	56	23	5	16
E57	102	57	10	23	6	18
E58	102	54	50	23	8	42
E59	102	52	6	23	10	37
E60	102	52	15	23	11	11
E61	102	51	40	23	13	18
E62	102	53	28	23	14	27
E63	102	53	5	23	16	36
E64	102	53	35	23	17	43
E65	102	55	36	23	17	45
E66	102	57	31	23	19	57
E67	102	57	8.	23	27	46
E68	102	56	42	23	30	23
E69	102	55	58	23	35	35
E70	102	52	59	23	36	36
E71	102	49	16	23	36	38
E72	102	47	32	23	39	56
E73	102	47	24	23	41	11
E74	102	45	36	23	44	26
E75	102	45	51	23	45	34
E76	102	44	9.	23	46	38

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
E77	102	42	59	23	47	44
E78	102	39	42	23	47	43
E79	102	40	23	23	50	15
E80	102	39	18	23	52	12
E81	102	37	10	23	53	20
E82	102	38	31	23	55	32
E83	102	37	7	23	57	44
E84	102	37	52	23	58	49
E85	102	36	41	23	59	59
E86	102	39	0	23	59	59
E87	102	43	24	24	4	6
E88	102	42	6	24	6	25
E89	102	42	47	24	7	35
E90	102	44	26	24	7	46
E91	102	44	54	24	9	10
E92	102	43	12	24	14	24
E93	102	43	30	24	15	32
D43	102	43	6	24	16	38
D44	102	40	57	24	18	52
D45	102	36	34	24	13	21
D46	102	34	1	24	13	19
D47	102	29	26	24	13	19
D48	102	25	3	24	11	78
D49	102	17	25	24	7	32
D50	102	15	39	24	5	43
D51	102	13	55	24	3	32
D52	102	13	37	24	1	4
D53	102	14	22	23	59	55
D54	102	13	56	23	57	42
D55	102	14	49	23	53	18
D56	102	11	43	23	52	12
D57	102	10	10	23	50	51
D58	102	7	29	23	50	25
D59	102	6	14	23	48	53
D60	102	3	15	23	47	46
D61	102	0	12	23	50	55
D62	101	58	35	23	50	6
D63	101	57	55	23	46	41
D64	101	52	15	23	44	29
D65	101	46	29	23	42	12
D66	101	39	30	23	37	43

VI.- CUENCA HIDROLOGICA PRESA SAN PABLO Y OTRAS.- VOLUMEN DISPONIBLE EN LA CUENCA DE 117.47 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica y atendieron a que la cuenca tiene una superficie de aportación de 12,910.9 kilómetros cuadrados, y se ubica dentro de los estados de San Luis Potosí y Zacatecas, y pequeñas partes de Aguascalientes y Jalisco.

La poligonal a que se refiere esta fracción, es la siguiente:

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
F1	101	8	23	23	17	44
F2	101	9	60	23	16	37
F3	101	10	44	23	14	29
F4	101	11	50	23	13	19
F5	101	14	48	23	10	17
F6	101	16	29	23	5	43
F7	101	15	49	23	3	40
F8	101	13	52	23	2	34
F9	101	15	52	23	1	9
F10	101	17	10	22	59	56
F11	101	18	16	22	59	54
F12	101	19	38	22	57	45
F13	101	23	16	22	56	40
F14	101	21	8.	22	52	13
F15	101	21	50	22	49	56
F16	101	19	44	22	45	31
F17	101	18	13	22	41	10
F18	101	16	55	22	40	36
F19	101	17	21	22	38	51
F20	101	15	53	22	37	43
F21	101	13	29	22	36	39
F22	101	15	1.	22	35	31
F23	101	15	9	22	33	23
F24	101	13	12	22	32	16
F25	101	14	57	22	32	12
F26	101	16	10	22	31	74
F27	101	17	12	22	31	99
F28	101	18	50	22	29	56
F29	101	20	13	22	28	52
F30	101	22	34	22	29	55
F31	101	25	11	22	24	29
F32	101	27	40	22	21	94
F33	101	24	42	22	21	10
F34	101	23	0	22	21	60
F35	101	21	23	22	20	40
F36	101	19	12	22	21	68
F37	101	18	24	22	18	52
F38	101	17	26	22	17	43
F39	101	15	40	22	18	51
F40	101	12	30	22	16	38
F41	101	9	14	22	9	59
F42	101	9	30	22	9	0
F43	101	11	43	22	9	1
F44	101	11	38	22	7	26
F45	101	8	36	22	5	25
F46	101	4	55	22	2	8
F47	101	4	16	22	0	47
F48	102	11	33	22	42	15
F49	102	11	32	22	40	23
F50	102	10	12	22	38	49

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
F51	102	9	47	22	32	13
F52	102	10	5	22	30	35
F53	102	8	46	22	28	51
F54	102	7	24	22	29	54
F55	102	6	25	22	28	51
F56	102	5	37	22	28	53
F57	102	4	55	22	28	50
F58	102	5	47	22	26	41
F59	102	4	42	22	24	29
F60	102	6	33	22	21	11
F61	102	6	19	22	18	49
F62	102	6	58	22	17	43
F63	102	6	20	22	15	33
F64	102	6	26	22	13	22
F65	102	4	39	22	14	28
F66	102	0	49	22	15	31
F67	101	55	35	22	19	58
F68	101	54	35	22	22	14
F69	101	52	50	22	23	19
F70	101	52	23	22	25	33
F71	101	51	40	22	24	26
F72	101	51	35	22	21	10
F73	101	47	2	22	17	47
F74	101	46	20	22	15	34
F75	101	48	35	22	11	11
F76	101	47	13	22	11	65
F77	101	47	57	22	9	9
F78	101	47	33	22	6	50
F79	101	45	41	22	8	5
F80	101	45	0	22	7	42
F81	101	44	49	22	6	4
F82	101	45	45	22	3	6
F83	101	45	41	22	0	10
F84	101	47	29	21	57	43
F85	101	49	30	21	57	43
F86	101	49	21	21	55	35
F87	101	45	39	21	55	34
F88	101	44	38	21	54	29
F89	101	44	54	21	53	18
F90	101	43	44	21	50	38
F91	101	41	48	21	49	58
F92	101	39	54	21	49	57
F93	101	38	2	21	50	40
F94	101	35	57	21	51	76
E1	101	44	1	23	33	19
E2	101	46	42	23	30	55
E3	101	46	15	23	22	17
E4	101	46	26	23	19	56
E5	101	47	33	23	16	38
E6	101	48	7	23	12	13
E7	101	48	33	23	8	10

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
E8	101	48	52	23	5	11
E9	101	52	33	23	1	12
E10	101	51	36	22	58	50
E11	101	52	35	22	55	30
E12	101	56	7	22	56	39
E13	101	57	15	22	56	37
E14	102	2	88	22	58	51
E15	102	4	15	22	56	39
E16	102	6	26	22	54	28
E17	102	6	44	22	51	81
E18	102	8	49	22	49	54
E19	102	9	10	22	45	32
E20	102	12	28	22	42	16
D66	101	39	30	23	37	43
D67	101	35	55	23	38	52
D68	101	35	11	23	41	11
D69	101	35	58	23	43	18
D70	101	35	6	23	44	24
D71	101	32	0	23	43	18
B39	101	29	11	23	41	87
B40	101	27	59	23	39	55
B41	101	27	45	23	37	44
B42	101	26	10	23	33	23
B43	101	23	3	23	32	15
B44	101	21	23	23	30	40
B45	101	18	46	23	29	58
B46	101	19	13	23	28	48
B47	101	18	17	23	26	36
B48	101	17	58	23	24	28
B49	101	16	26	23	24	28
B50	101	15	44	23	23	20
B51	101	15	16	23	21	10
B52	101	12	18	23	21	64
B53	101	11	4	23	19	59
B54	101	8	15	23	20	1
B55	101	8	28	23	18	53
B56	101	6	40	23	18	49

VII.- CUENCA HIDROLOGICA PRESA SAN JOSE-LOS PILARES Y OTRAS.- VOLUMEN DISPONIBLE EN LA CUENCA 138.67 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica y atendieron a que la cuenca tiene una superficie de aportación de 11,208.9 kilómetros cuadrados, y se ubica dentro de los estados de San Luis Potosí y Zacatecas y una pequeña parte de Nuevo León.

La poligonal a que se refiere esta fracción, es la siguiente:

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
G1	100	22	19	22	49	59
G2	100	20	4	22	51	91
G3	100	19	37	22	52	17
G4	100	16	42	22	54	25

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
G5	100	17	2	22	54	29
G6	100	15	50	22	56	40
G7	100	17	28	23	0	13
G8	100	17	40	23	2	44
G9	100	19	35	23	4	23
G10	100	21	19	23	8	15
G11	100	19	52	23	13	23
G12	100	18	55	23	16	38
G13	100	19	12	23	21	61
G14	100	23	36	23	20	19
G15	100	24	7	23	22	13
G16	100	25	49	23	23	22
G17	101	2	26	22	0	3
G18	101	0	31	21	59	57
G19	100	58	38	22	0	38
G20	100	57	19	22	0	52
G21	100	56	29	22	3	56
G22	100	54	25	22	3	33
G23	100	52	27	22	4	26
G24	100	45	41	22	6	18
G25	100	41	57	22	7	7
G26	100	42	50	22	10	41
G27	100	45	55	22	17	43
G28	100	45	31	22	21	85
G29	100	43	48	22	22	15
G30	100	35	30	22	21	90
G31	100	31	53	22	19	56
G32	100	29	48	22	20	22
G33	100	30	12	22	22	16
G34	100	28	45	22	22	16
G35	100	27	4	22	23	21
G36	100	24	42	22	24	25
G37	100	23	13	22	27	44
G38	100	25	12	22	30	15
G39	100	28	25	22	30	33
G40	100	28	0	22	37	43
G41	100	27	32	22	39	58
G42	100	28	9	22	41	63
G43	100	27	27	22	42	15
G44	100	25	16	22	42	17
G45	100	24	59	22	44	28
G46	100	23	25	22	46	41
G47	100	23	19	22	48	52
B56	101	6	40	23	18	49
B57	101	4	20	23	18	52
B58	101	2	15	23	17	45
B59	101	0	65	23	15	33
B60	100	59	0	23	15	34
B61	100	57	18	23	17	42
B62	100	56	12	23	16	37
B63	100	56	9	23	13	23

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
B64	100	55	30	23	12	15
B65	100	54	35	23	10	42
B66	100	50	26	23	10	52
B67	100	48	48	23	10	32
B68	100	48	49	23	12	12
B69	100	48	53	23	14	25
B70	100	45	25	23	16	41
B71	100	41	44	23	16	36
B72	100	40	15	23	13	19
B73	100	40	37	23	11	88
B74	100	39	40	23	10	44
B75	100	33	21	23	12	17
B76	100	29	58	23	12	14
B77	100	28	1	23	14	29
B78	100	28	7	23	20	5
F1	101	8	23	23	17	44
F2	101	9	60	23	16	37
F3	101	10	44	23	14	29
F4	101	11	50	23	13	19
F5	101	14	48	23	10	17
F6	101	16	29	23	5	43
F7	101	15	49	23	3	40
F8	101	13	52	23	2	34
F9	101	15	52	23	1	9
F10	101	17	10	22	59	56
F11	101	18	16	22	59	54
F12	101	19	38	22	57	45
F13	101	23	16	22	56	40
F14	101	21	8.	22	52	13
F15	101	21	50	22	49	56
F16	101	19	44	22	45	31
F17	101	18	13	22	41	10
F18	101	16	55	22	40	36
F19	101	17	21	22	38	51
F20	101	15	53	22	37	43
F21	101	13	29	22	36	39
F22	101	15	1.	22	35	31
F23	101	15	9	22	33	23
F24	101	13	12	22	32	16
F25	101	14	57	22	32	12
F26	101	16	10	22	31	74
F27	101	17	12	22	31	99
F28	101	18	50	22	29	56
F29	101	20	13	22	28	52
F30	101	22	34	22	29	55
F31	101	25	11	22	24	29
F32	101	27	40	22	21	94
F33	101	24	42	22	21	10
F34	101	23	0	22	21	60
F35	101	21	23	22	20	40
F36	101	19	12	22	21	68

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
F37	101	18	24	22	18	52
F38	101	17	26	22	17	43
F39	101	15	40	22	18	51
F40	101	12	30	22	16	38
F41	101	9	14	22	9	59
F42	101	9	30	22	9	0
F43	101	11	43	22	9	1
F44	101	11	38	22	7	26
F45	101	8	36	22	5	25
F46	101	4	55	22	2	8
F47	101	4	16	22	0	47

VIII.- CUENCA HIDROLOGICA SIERRA MADRE.- VOLUMEN DISPONIBLE EN LA CUENCA DE 106.66 MILLONES DE METROS CUBICOS. CLASIFICACION: (DISPONIBILIDAD).

Los estudios técnicos a través de los que se determinó el volumen que se señala en esta fracción, se realizaron respecto de la poligonal que a continuación se indica y atendieron a que la cuenca tiene una superficie de aportación de 11,516.6 kilómetros cuadrados, y se ubica dentro de los estados de Nuevo León, San Luis Potosí y Tamaulipas.

La poligonal a que se refiere esta fracción, es la siguiente:

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
H1	99.	52	27	23	51	84
H2	99.	50	43	23	52	12
H3	99.	50	15	23	53	21
H4	99.	49	77	23	54	24
H5	99.	49	37	23	52	15
H6	99.	50	53	23	47	45
H7	99.	51	75	23	46	37
H8	99.	49	26	23	44	26
H9	99.	48	36	23	40	25
H10	99.	47	40	23	37	44
H11	99.	46	35	23	37	43
H12	99.	44	58	23	38	53
H13	99.	39	13	23	39	59
H14	99.	38	26	23	37	44
H15	99.	37	37	23	36	37
H16	99.	37	19	23	32	16
H17	99.	36	43	23	29	54
H18	99.	37	43	23	20	54
H19	99.	38	11	23	20	9
H20	99.	40	20	23	20	35
H21	99.	41	25	23	19	55
H22	99.	40	48	23	18	48
H23	99.	38	67	23	18	51
H24	99.	37	19	23	15	35
H25	99.	35	24	23	9	45
H26	99.	34	49	23	0	1
H27	99.	35	36	22	57	46
H28	99.	38	52	22	55	31

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
H29	99.	38	11	22	52	13
H30	99.	37	21	22	47	47
H31	99.	38	14	22	56	39
H32	99.	38	23	22	42	14
H33	99.	37	20	22	40	39
H34	99.	36	43	22	37	45
H35	99.	37	20	22	36	41
H36	99.	39	30	22	36	37
H37	99.	39	35	22	34	28
H38	99.	38	35	22	33	19
H39	99.	35	11	22	31	72
H40	99.	34	44	22	29	56
H41	99.	37	94	22	30	2
H42	99.	37	55	22	29	57
H43	99.	37	24	22	28	52
H44	99.	34	32	22	26	37
H45	99.	31	23	22	23	22
H46	99.	30	52	22	20	26
H47	99.	30	10	22	19	57
H48	99.	29	45	22	17	47
H49	99.	30	30	22	17	44
H50	99.	33	16	22	19	57
H51	99.	33	58	22	18	52
H52	99.	32	48	22	16	36
H53	99.	31	51	22	13	20
H54	99.	33	33	22	13	20
H55	99.	34	55	22	12	15
H56	99.	33	30	22	7.	43
H57	99.	31	10	22	5.	10
H58	99.	32	70	22	2.	16
H59	99.	34	83	22	4.	48
H60	99.	35	28	22	4.	59
H61	99.	36	52	22	4.	2
H62	99.	38	36	22	8.	44
H63	99.	44	13	22	14	24
H64	99.	46	23	22	18	48
H65	99.	49	41	22	19	58
H66	99.	51	24	22	19	55
H67	99.	53	35	22	20	30
H68	99.	53	59	22	22	14
H69	99.	54	51	22	26	39
H70	99.	55	18	22	27	47
H71	99.	56	55	22	27	47
H72	99.	57	28	22	25	35
H73	99.	59	36	22	27	45
H74	100	6	20	22	32	16
H75	100	8	14	22	33	22

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
H76	100	8	35	22	35	31
H77	100	12	1	22	37	44
H78	100	12	17	22	39	54
H79	100	14	58	22	44	25
H80	100	17	22	22	45	32
H81	99.	38	31	23	26	39
A67	99	55	35	23	52	15
A68	99	58	26	23	52	13
A69	100	1	45	23	50	24
A70	100	2	36	23	45	35
A71	100	3	45	23	43	23
A72	100	4	42	23	40	28
A73	100	5	34	23	39	56
A74	100	8	93	23	43	20
A75	100	11	14	23	47	46
A76	100	12	56	23	51	94
A77	100	14	47	23	55	33
A78	100	17	27	23	55	32
A79	100	18	28	23	53	19
A80	100	19	17	23	48	48
A81	100	22	42	23	48	52
A82	100	28	35	23	50	9
A83	100	31	29	23	55	35
A84	100	32	16	24	0	35
A85	100	31	58	24	2	45
A86	100	29	10	24	4	27
A87	100	29	38	24	6	14
A88	100	35	10	24	9	54
A89	100	35	48	24	13	21
B1	100	28	5	23	23	19
B2	100	28	15	23	25	30
B3	100	27	28	23	28	53
B4	100	27	56	23	30	14
B5	100	29	18	23	32	14
B6	100	28	51	23	36	41
B7	100	26	36	23	41	67
B8	100	23	38	23	41	85
B9	100	22	30	23	43	20
G1	100	22	19	22	49	59
G2	100	20	4	22	51	91
G3	100	19	37	22	52	17
G4	100	16	42	22	54	25
G5	100	17	2	22	54	29
G6	100	15	50	22	56	40
G7	100	17	28	23	0	13
G8	100	17	40	23	2	44
G9	100	19	35	23	4	23

VERTICE	Longitud oeste			Latitud norte		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
G10	100	21	19	23	8	15
G11	100	19	52	23	13	23
G12	100	18	55	23	16	38
G13	100	19	12	23	21	61
G14	100	23	36	23	20	19
G15	100	24	7	23	22	13
G16	100	25	49	23	23	22

ARTICULO SEGUNDO.- Los resultados de la disponibilidad media anual determinada respecto de las cuencas hidrológicas a que se refiere el presente Acuerdo, corresponden a aquellas cuencas hidrológicas que se encuentran descritas gráficamente en el Plano Oficial denominado "Región Hidrológica 37 El Salado", de esta Comisión Nacional del Agua, en el que aparece la localización y límites de dichas cuencas hidrológicas.

ARTICULO TERCERO.- Los valores de los principales términos que intervienen en el cálculo de la disponibilidad superficial y los resultados de la disponibilidad media anual, se presentan en el cuadro localizable al final del presente Acuerdo. De éste se desprende que la disponibilidad media anual total de las aguas superficiales no comprometidas en la región hidrológica número 37 El Salado, asciende a 810.96 millones de metros cúbicos.

ARTICULO CUARTO.- La región hidrológica número 37 El Salado, corresponde a la última del listado de regiones hidrológicas del país, que se anexa a este Acuerdo, mismo que se encuentra localizada en el Centro Norte del país, cubre parcialmente los estados de Aguascalientes, Coahuila, Durango, Jalisco, Nuevo León, San Luis Potosí, Tamaulipas y Zacatecas.

Esta región hidrológica está limitada al Norte por las regiones hidrológicas número 36 Nazas-Aguanaval y la número 24 Bravo-Conchos, al Sur por las regiones hidrológicas número 26 Pánuco y la número 12 Lerma-Santiago, al Este por las regiones hidrológicas número 25 San Fernando-Soto La Marina y la número 26 Pánuco y al Oeste por la región hidrológica número 36 Nazas-Aguanaval. La superficie que ocupa comprende un área total de 88,315.4 kilómetros cuadrados.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Respecto al volumen disponible, corresponderá a las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional del Agua, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, apoyados en los estudios y balances hidrológicos.

ARTICULO TERCERO.- Los estudios técnicos señalados en el presente Acuerdo, así como los planos indicados y resultados de dichos estudios, que constituyen el sustento de la determinación de la disponibilidad media anual de las aguas superficiales de la región hidrológica número 37 El Salado, señalados en el presente Acuerdo, estarán disponibles para consulta pública en el Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte de la Comisión Nacional del Agua, localizable en Calzada Manuel Avila Camacho número 2777 Ote., Col. Magdalenas, código postal 27010, en la ciudad de Torreón, Coah.; en la Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos de la Subdirección General Técnica de la Comisión Nacional del Agua, ubicada en avenida Insurgentes Sur número 2416, noveno piso, colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, código postal 04340, en la ciudad de México, Distrito Federal; en la Dirección Local San Luis Potosí, localizable en avenida Himno Nacional número 2032, 2o. piso, fraccionamiento Tangamanga, código postal 78269, en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí; y en la Dirección Local Zacatecas, localizable en Avenida Defensa Nacional 90, Zona Industrial, código postal 98600, en Guadalajara, Zacatecas.

ARTICULO CUARTO.- Las poligonales establecidas en este Acuerdo, respecto de los límites de las cuencas hidrológicas cuya disponibilidad se determina a través del mismo, podrán ser utilizadas con posterioridad para delimitar las regiones hidrológico-administrativas en las que se comprenderá la circunscripción territorial de las unidades administrativas de esta Comisión Nacional del Agua, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, Duodécimo Transitorio y demás aplicables de la Ley de Aguas Nacionales.

Atentamente

México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil siete.- El Director General,
José Luis Luege Tamargo.- Rúbrica.

REGION HIDROLOGICA No. 37 EL SALADO

CUADRO RESUMEN DE VALORES DE LOS TERMINOS QUE INTERVIENEN EN EL CALCULO DE LA DISPONIBILIDAD SUPERFICIAL

Cuenca	Nombre y descripción	Cp	Ar	Uc	R	Im	Ex	Ab	Rxy	Ab - Rxy	D	CLASIFICACION
I	Sierra Madre Oriental	230.97	0.00	8.98	0.00	0.00	0.00	221.99	155.39	66.60	66.60	disponibilidad
II	Matehuala	269.11	0.00	0.08	0.12	0.00	0.00	269.15	188.40	80.75	80.75	disponibilidad
III	Sierra Rodríguez	222.10	0.00	0.01	0.49	0.00	0.00	222.58	155.81	66.77	66.77	disponibilidad
IV	Camacho-Gruñidora	215.46	0.00	6.77	0.06	0.00	0.00	208.75	146.13	62.62	62.62	disponibilidad
V	Fresnillo-Yesca	565.97	0.00	6.70	12.13	0.00	0.00	571.40	399.98	171.42	171.42	disponibilidad
VI	Presa San Pablo y Otras	394.15	0.00	5.64	3.07	0.00	0.00	391.58	274.11	117.47	117.47	disponibilidad
VII	Presa San José-Los Pilares y Otras	383.56	0.00	0.32	78.99	0.00	0.00	462.23	323.56	138.67	138.67	disponibilidad
VIII	Sierra Madre	355.53	0.00	0.00	0.01	0.00	0.00	355.54	248.88	106.66	106.66	disponibilidad
	Totales	2636.85		28.50	94.87	0.00	0.00				810.96	

* Valores en millones de metros cúbicos

ECUACIONES

$$Ab = Cp + Ar + R + Im - (Uc + Ex)$$

$$D = Ab - Rxy$$

SIMBOLOGIA

- Cp.- Volumen medio anual de escurrimiento natural
- Ar.- Volumen medio anual de escurrimiento desde la cuenca aguas arriba
- Uc.- Volumen anual de extracción de agua superficial
- R.- Volumen anual de retornos
- Im.- Volumen anual de importaciones
- Ex.- Volumen anual de exportaciones
- Ab.- Volumen medio anual de escurrimiento de la cuenca hacia aguas abajo
- Rxy.- Volumen anual actual comprometido aguas abajo
- D.- Disponibilidad media anual de agua superficial en la cuenca hidrológica

REGIONES HIDROLOGICAS

CLAVE DE REGION HIDROLOGICA	NOMBRE DE LA REGION HIDROLOGICA
1	BAJA CALIFORNIA NOROESTE
2	BAJA CALIFORNIA CENTRO-OESTE
3	BAJA CALIFORNIA SUROESTE
4	BAJA CALIFORNIA NORESTE
5	BAJA CALIFORNIA CENTRO-ESTE
6	BAJA CALIFORNIA SURESTE
7	RIO COLORADO
8	SONORA NORTE
9	SONORA SUR
10	SINALOA
11	PRESIDIO - SAN PEDRO
12	LERMA - SANTIAGO
13	RIO HUICICILA
14	RIO AMECA
15	COSTA DE JALISCO
16	ARMERIA-COAHUAYANA
17	COSTA DE MICHOACAN
18	BALSAS
19	COSTA GRANDE DE GUERRERO
20	COSTA CHICA DE GUERRERO
21	COSTA DE OAXACA
22	TEHUANTEPEC
23	COSTA DE CHIAPAS
24	BRAVO-CONCHOS
25	SAN FERNANDO-SOTO LA MARINA
26	PANUCO
27	NORTE DE VERACRUZ (RIOS TUXPAN-NAUTLA)
28	PAPALOAPAN
29	COATZACOALCOS
30	GRIJALVA-USUMACINTA
31	YUCATAN OESTE
32	YUCATAN NORTE
33	YUCATAN ESTE
34	CUENCAS CERRADAS DEL NORTE
35	MAPIMI
36	NAZAS-AGUANAVAL
37	SALADO

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se da a conocer el Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio.

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 los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. fracción X de la Ley de Comercio Exterior; 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Acta Final de la Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales y, por lo tanto, el Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio (en adelante el "Acuerdo sobre la OMC") fueron aprobados por el Senado de la República el 13 de julio de 1994, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de ese mismo año, y el Acuerdo sobre la OMC entró en vigor el 1 de enero de 1995;

Que el párrafo 1 del artículo XII del Acuerdo sobre la OMC dispone que todo Estado o territorio aduanero distinto que disfrute de plena autonomía en la conducción de sus relaciones comerciales exteriores y en las demás cuestiones tratadas en el Acuerdo sobre la OMC y en los Acuerdos Comerciales Multilaterales podrá adherirse al Acuerdo sobre la OMC en condiciones que habrá de convenir con la Organización Mundial del Comercio (en adelante la "OMC"), y que dicha adhesión será aplicable al Acuerdo sobre la OMC y a los Acuerdos Comerciales Multilaterales anexos al mismo;

Que el párrafo 2 del artículo mencionado en el considerando anterior establece que las decisiones en materia de adhesión serán adoptadas por la Conferencia Ministerial de la OMC;

Que los artículos 11 y 15 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 1975, regulan la adhesión como una de las formas de manifestar el consentimiento en obligarse por un tratado, y el artículo 24 de la misma Convención establece que un tratado entrará en vigor de la manera y en la fecha que en él se disponga o que acuerden los Estados negociadores, y que a falta de tal disposición o acuerdo, entrará en vigor tan pronto como haya constancia del consentimiento de todos los Estados negociadores en obligarse por el tratado;

Que por decisión del 10 de noviembre de 2001, la Conferencia Ministerial de la OMC aprobó la adhesión de la República Popular China al Acuerdo sobre la OMC en los términos y condiciones enunciados en el Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio (en adelante el "Protocolo de Adhesión de China"), por lo que, a partir del 11 de diciembre de 2001, ese país se convirtió en Miembro de dicha organización;

Que el 21 de abril de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se da a conocer el mecanismo de salvaguardia de transición contenido en el Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio;

Que México negoció con la República Popular China excepciones a la aplicación de ciertas disposiciones del Acuerdo sobre la OMC y el Protocolo de Adhesión de China por un periodo de seis años contados a partir de la entrada en vigor de éste, periodo que concluye el 11 de diciembre de 2007, y

Que con objeto de dar a conocer el texto del Protocolo de Adhesión de China, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROTOCOLO DE ADHESION DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA A LA ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO

ARTICULO PRIMERO.- Se da a conocer la Decisión de la Conferencia Ministerial de la Organización Mundial del Comercio y el cuerpo del Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio:

"ADHESION DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA

Decisión de 10 de noviembre de 2001

La Conferencia Ministerial,

Teniendo en cuenta el párrafo 2 del artículo XII y el párrafo 1 del artículo IX del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio y el Procedimiento de adopción de decisiones de conformidad con los artículos IX y XII del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, acordado por el Consejo General (WT/L/93),

Tomando nota de la solicitud de la República Popular China de adhesión al Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, de fecha 7 de diciembre de 1995,

Observando los resultados de las negociaciones encaminadas al establecimiento de las condiciones de adhesión de la República Popular China al Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio y habiendo preparado un Protocolo de Adhesión de la República Popular China,

Decide lo siguiente:

La República Popular China podrá adherirse al Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio en los términos y condiciones enunciados en el Protocolo anexo a la presente decisión.

PROTOCOLO DE ADHESION DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA

Preámbulo

La Organización Mundial del Comercio ("OMC"), en virtud de la aprobación de la Conferencia Ministerial de la OMC, concedida de conformidad con el artículo XII del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio ("Acuerdo sobre la OMC"), y la República Popular China ("China"),

Recordando que China fue una de las partes contratantes iniciales del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1947,

Tomando nota de que China es signataria del Acta Final en que se incorporan los resultados de la Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales,

Tomando nota del informe del Grupo de Trabajo sobre la Adhesión de China, que figura en el documento WT/ACC/CHN/49 ("informe del Grupo de Trabajo"),

Teniendo en cuenta los resultados de las negociaciones sobre la adhesión de China a la OMC,

Convienen en las disposiciones siguientes:

Parte I-Disposiciones generales

1. Normas generales

1. En el momento de su adhesión, China se adherirá al Acuerdo sobre la OMC de conformidad con el artículo XII de dicho Acuerdo y, en consecuencia, pasará a ser Miembro de la OMC.

2. El Acuerdo sobre la OMC al que se adherirá China será el Acuerdo sobre la OMC rectificado, enmendado o modificado de otra forma por los instrumentos jurídicos que hayan entrado en vigor antes de la fecha de la adhesión. El presente Protocolo, que comprenderá los compromisos mencionados en el párrafo 342 del informe del Grupo de Trabajo, formará parte integrante del Acuerdo sobre la OMC.

3. Salvo disposición en contrario en el presente Protocolo, las obligaciones establecidas en los Acuerdos Comerciales Multilaterales anexos al Acuerdo sobre la OMC que deban ponerse en aplicación en un plazo contado a partir de la entrada en vigor de ese Acuerdo serán cumplidas por China como si hubiera aceptado ese Acuerdo en la fecha de su entrada en vigor.

4. China podrá mantener una medida incompatible con el párrafo 1 del artículo II del Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios ("AGCS") siempre que tal medida esté consignada en la Lista de exenciones del artículo II anexa al presente Protocolo y cumpla las condiciones establecidas en el Anexo del AGCS sobre Exenciones de las Obligaciones del Artículo II.

2. Administración del régimen de comercio

A) Administración uniforme

1. Las disposiciones del Acuerdo sobre la OMC y del presente Protocolo serán aplicables en todo el territorio aduanero de China, incluidas las regiones comerciales fronterizas y las zonas de minorías autónomas, las zonas económicas especiales, las ciudades costeras abiertas, las zonas de desarrollo económico y técnico y otras zonas donde se han establecido regímenes especiales de aranceles, impuestos y normas (denominadas colectivamente "zonas económicas especiales").

2. China aplicará y administrará de forma uniforme, imparcial y razonable todas las leyes, reglamentos y demás medidas de su Gobierno central, así como los reglamentos, normas y demás medidas locales que se publiquen o apliquen a nivel subnacional (denominados colectivamente "leyes, reglamentos y demás medidas") que se refieran o afecten al comercio de mercancías, los servicios, los aspectos de los derechos de propiedad intelectual relacionados con el comercio ("ADPIC") o el control cambiario.

3. Los reglamentos, normas y demás medidas de los gobiernos locales de China a nivel subnacional estarán en conformidad con las obligaciones asumidas en virtud del Acuerdo sobre la OMC y el presente Protocolo.

4. China establecerá un mecanismo que permitirá a los particulares y las empresas someter a la atención de las autoridades nacionales los casos de aplicación no uniforme del régimen comercial.

B) Zonas económicas especiales

1. China notificará a la OMC todas las leyes, reglamentos y demás medidas relativos a sus zonas económicas especiales, enumerando estas zonas por su nombre e indicando los límites geográficos que las definen. China notificará a la OMC con prontitud, pero en cualquier caso en un plazo de 60 días, las ampliaciones o modificaciones de sus zonas económicas especiales, incluidas las leyes, reglamentos y demás medidas referentes a las mismas.

2. China aplicará a los productos importados, incluidos los componentes incorporados materialmente, que se introduzcan en otras partes del territorio aduanero de China desde zonas económicas especiales todos los impuestos, cargas y medidas que afecten a las importaciones, con inclusión de las restricciones a la importación y las cargas aduaneras y arancelarias que normalmente se apliquen a las importaciones en las demás partes del territorio aduanero de China.

3. Salvo disposición en contrario en el presente Protocolo, al otorgar un trato preferencial a las empresas situadas en estas zonas económicas especiales se respetarán plenamente las disposiciones de la OMC sobre no discriminación y trato nacional.

C) Transparencia

1. China se compromete a hacer cumplir únicamente las leyes, reglamentos y demás medidas que se refieran o afecten al comercio de mercancías, los servicios, los ADPIC o el control cambiario que se hayan publicado y que puedan ser obtenidas con facilidad por los demás Miembros de la OMC, los particulares y las empresas. Además, China pondrá a disposición de los Miembros de la OMC, previa solicitud, todas las leyes, reglamentos y demás medidas que se refieran o afecten al comercio de mercancías, los servicios, los ADPIC o el control cambiario antes de que tales medidas sean puestas en aplicación o de que se exija su cumplimiento. En situaciones de emergencia, las leyes, reglamentos y demás medidas se pondrán a disposición de los Miembros de la OMC, a más tardar cuando sean aplicadas o se exija su cumplimiento.

2. China creará o designará un diario oficial dedicado a la publicación de todas las leyes, reglamentos y demás medidas que se refieran o afecten al comercio de mercancías, los servicios, los ADPIC o el control cambiario y, después de la publicación de sus leyes, reglamentos y demás medidas en tal diario, preverá un plazo razonable para que se presenten observaciones a las autoridades competentes antes de que se apliquen, salvo si se trata de leyes, reglamentos y demás medidas que afecten a la seguridad nacional, de medidas específicas que fijen los tipos de cambio o determinen la política monetaria o de otras medidas cuya publicación sería un obstáculo para que se hicieran cumplir. China publicará este diario de forma periódica y pondrá a disposición de los particulares y las empresas copia de todos los números del mismo.

3. China creará o designará un servicio de información donde podrá obtenerse, a petición de cualquier particular, empresa o Miembro de la OMC, toda la información relativa a las medidas que deben publicarse de conformidad con el párrafo 1 de la sección 2 C) del presente Protocolo. Las respuestas a las solicitudes de información se facilitarán en general en un plazo de 30 días contados a partir de la recepción de las mismas. En casos excepcionales, podrán facilitarse las respuestas en un plazo de 45 días contados a partir de la recepción de la solicitud. Se notificará por escrito a la parte interesada el retraso y los motivos del mismo. Las respuestas a los Miembros de la OMC serán completas y representarán la opinión autorizada del Gobierno chino. Se facilitará a los particulares y las empresas una información exacta y fiable.

D) Revisión judicial

1. China creará o designará, y mantendrá tribunales, puntos de contacto y procedimientos para la pronta revisión de todos los actos administrativos relacionados con la aplicación de las leyes, los reglamentos, las decisiones judiciales y las disposiciones administrativas de aplicación general a que se hace referencia en el párrafo 1 del artículo X del GATT de 1994, el artículo VI del AGCS y las disposiciones pertinentes del Acuerdo sobre los ADPIC. Estos tribunales serán imparciales e independientes del organismo encargado de la ejecución administrativa de las normas y no tendrán ningún interés sustancial en los resultados del asunto.

2. El procedimiento de revisión incluirá la posibilidad de que los particulares o las empresas afectados por actos administrativos que puedan ser sometidos a revisión judicial apelen, sin incurrir en sanción. En todos los casos en que el derecho inicial de apelación sea un derecho de apelación ante un órgano administrativo, habrá la posibilidad de optar por apelar contra la decisión ante un órgano judicial. Se notificará por escrito al apelante la decisión en apelación y los motivos de la misma. El apelante también será informado de su eventual derecho a una ulterior apelación.

3. No discriminación

Salvo disposición en contrario en el presente Protocolo, se concederá a los particulares y empresas extranjeros y a las empresas financiadas con capital extranjero un trato no menos favorable que el concedido a los demás particulares y empresas en lo que respecta:

a) a la adquisición de los insumos, las mercancías y los servicios necesarios para la producción, y a las condiciones en que producen, comercializan o venden sus mercancías en el mercado interno y para la exportación; y

b) a los precios y la disponibilidad de mercancías y servicios facilitados por autoridades nacionales y subnacionales y por empresas públicas o estatales en sectores tales como el transporte, la energía, las telecomunicaciones básicas, otros servicios públicos y los factores de producción.

4. Acuerdos comerciales especiales

En el momento de su adhesión, China eliminará o pondrá en conformidad con el Acuerdo sobre la OMC todos los acuerdos comerciales especiales con terceros países y territorios aduaneros distintos, incluidos los acuerdos de comercio de trueque, que no estén en conformidad con el Acuerdo sobre la OMC.

5. Derecho a tener actividades comerciales

1. Sin perjuicio del derecho de China a regular el comercio de forma compatible con el Acuerdo sobre la OMC, China liberalizará progresivamente la disponibilidad y el alcance del derecho a tener actividades comerciales, de forma que, en un plazo de tres años contados a partir de la adhesión, todas las empresas de China disfrutarán del derecho a tener actividades comerciales con todo tipo de mercancías en todo el territorio aduanero de China, salvo las mercancías enumeradas en el anexo 2A, que seguirán sujetas a un régimen de comercio de Estado de conformidad con el presente Protocolo. Este derecho a tener actividades comerciales incluirá el derecho a importar y exportar mercancías. Todas estas mercancías recibirán un trato nacional de conformidad con el artículo III del GATT de 1994, especialmente su párrafo 4, en lo concerniente a su venta, oferta para la venta, compra, transporte, distribución y uso en el mercado interior, con inclusión del acceso directo a las mismas por parte de los usuarios finales. En cuanto a las mercancías enumeradas en el anexo 2B, China eliminará gradualmente, de conformidad con el calendario incluido en dicho anexo, los límites al reconocimiento del derecho a tener actividades comerciales. China completará todos los procedimientos legislativos necesarios para dar cumplimiento a estas disposiciones durante el período de transición.

2. Salvo disposición en contrario en el presente Protocolo, se concederá a todos los particulares y empresas extranjeros, incluidos los que no hayan recibido inversiones o no estén registrados en China, un trato no menos favorable que el concedido a las empresas en China en lo que respecta al derecho a tener actividades comerciales.

6. Comercio de Estado

1. China se asegurará de que los procedimientos de adquisición de importaciones por las empresas comerciales del Estado sean plenamente transparentes y estén en conformidad con el Acuerdo sobre la OMC, y se abstendrá de adoptar cualquier medida que influya u obligue a las empresas comerciales del Estado en lo que respecta a la cantidad, el valor o el país de origen de las mercancías compradas o vendidas, salvo en conformidad con el Acuerdo sobre la OMC.

2. Como parte de la notificación que debe hacer de conformidad con el GATT de 1994 y el Entendimiento relativo a la interpretación del artículo XVII del GATT de 1994, China facilitará asimismo información completa sobre los mecanismos de fijación de precios de las mercancías exportadas por sus empresas comerciales del Estado.

7. Medidas no arancelarias

1. China cumplirá el programa de eliminación progresiva de estas medidas que figura en el anexo 3. Durante los períodos especificados en dicho anexo, la protección otorgada mediante las medidas enumeradas en el mismo no aumentará, ni se ampliará su dimensión, alcance o duración, ni se aplicarán nuevas medidas, salvo en conformidad con las disposiciones del Acuerdo sobre la OMC.

2. Para dar cumplimiento a las disposiciones de los artículos III y XI del GATT de 1994 y el Acuerdo sobre la Agricultura, China eliminará las medidas no arancelarias que no pueda justificar de conformidad con las disposiciones del Acuerdo sobre la OMC y no introducirá, reintroducirá ni aplicará medidas no arancelarias de este tipo. Cuando se trate de medidas no arancelarias, enumeradas o no en el anexo 3, que se apliquen después de la fecha de adhesión en conformidad con el Acuerdo sobre la OMC y el presente Protocolo, China asignará y administrará en general estas medidas en estricta conformidad con las disposiciones del Acuerdo sobre la OMC, incluido el GATT de 1994 y su artículo XIII, así como del Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación, incluidas las prescripciones en materia de notificación.

3. En el momento de su adhesión, China cumplirá el Acuerdo sobre las MIC sin recurrir a las disposiciones del artículo 5 de dicho Acuerdo. China eliminará y dejará de aplicar las prescripciones destinadas a mantener el equilibrio comercial y cambiario, las prescripciones de contenido nacional y las prescripciones sobre

exportación o resultados hechas efectivas mediante leyes, reglamentos y demás medidas. Además, China no hará cumplir las disposiciones de los contratos que impongan requisitos de este tipo. Sin perjuicio de las disposiciones pertinentes del presente Protocolo, China se asegurará de que la distribución de las licencias de importación, los contingentes, los contingentes arancelarios y cualquier otro medio de aprobación de las importaciones, así como el derecho de importación o de inversión, por las autoridades nacionales y subnacionales, no se condicione al hecho de que existan o no proveedores nacionales competidores de tales productos, o a prescripciones sobre resultados de cualquier tipo, tales como prescripciones de contenido nacional, compensaciones, transferencia de tecnología, resultados de exportación o a la realización de actividades de investigación y desarrollo en China.

4. Sólo las autoridades nacionales o las autoridades subnacionales con autorización de las autoridades nacionales impondrán y harán cumplir prohibiciones y restricciones a la importación y la exportación y prescripciones en materia de licencias de importación y de exportación. Las medidas que no sean impuestas por las autoridades nacionales o por las autoridades subnacionales con autorización de las autoridades nacionales no se aplicarán ni se exigirá su cumplimiento.

8. Licencias de importación y exportación

1. Al aplicar el Acuerdo sobre la OMC y las disposiciones del Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación, China adoptará las siguientes medidas para facilitar su cumplimiento:

a) China publicará de forma periódica, en el diario oficial a que se hace referencia en el apartado C) 2 de la sección 2 del presente Protocolo, lo siguiente:

- la lista, por productos, de todas las organizaciones que sean responsables de autorizar o aprobar las importaciones o exportaciones, sea a través de la concesión de una licencia u otro medio de aprobación, incluidas las organizaciones en las que las autoridades nacionales hayan delegado tal facultad;
- los procedimientos y criterios para obtener tales licencias de importación o exportación u otros medios de aprobación, y las condiciones para decidir si deben concederse;
- una lista de todos los productos, por códigos arancelarios, que estén sujetos a prescripciones en materia de licitación, con inclusión de información sobre los productos sujetos a tales prescripciones y sobre cualquier modificación, según lo previsto en el Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación;
- una lista de todas las mercancías y tecnologías cuya importación o exportación está restringida o prohibida; también se notificarán las mercancías al Comité de Licencias de Importación;
- los cambios que se introduzcan en la lista de mercancías y tecnologías cuya importación y exportación está restringida o prohibida.

En un plazo de 75 días contados a partir de la publicación, se entregará a la OMC, para su distribución a los Miembros y para su presentación al Comité de Licencias de Importación, copia de estas comunicaciones, en uno o más idiomas oficiales de la OMC.

b) China notificará a la OMC todas las prescripciones en materia de licencias y contingentes que sigan vigentes después de su adhesión, enumeradas por separado, por líneas arancelarias del SA y con una indicación de las cantidades afectadas por la restricción, en su caso, así como la justificación para mantener la restricción o la fecha prevista para su terminación.

c) China presentará la notificación de sus procedimientos para el trámite de licencias de importación al Comité de Licencias de Importación. China informará anualmente a dicho Comité sobre su régimen de licencias automáticas de importación, explicando las circunstancias que motivan esas prescripciones y justificando la necesidad de su mantenimiento. El informe contendrá también la información enumerada en el artículo 3 del Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación.

d) Las licencias de importación que otorgue China tendrán un plazo mínimo de validez de seis meses, salvo que circunstancias excepcionales lo hagan imposible. En tales casos, China notificará con prontitud al Comité de Licencias de Importación las circunstancias excepcionales que exigen que el plazo de validez de las licencias sea más breve.

2. Salvo disposición en contrario en el presente Protocolo, se concederá a los particulares y empresas extranjeros y a las empresas financiadas con capital extranjero un trato no menos favorable que el concedido a los demás particulares y empresas en lo que respecta a la distribución de las licencias y contingentes de importación y exportación.

9. Controles de precios

1. Con sujeción a lo dispuesto en el párrafo 2 *infra*, China permitirá que las fuerzas del mercado determinen los precios de las mercancías y servicios de cualquier sector que sean objeto de comercio exterior y eliminará las prácticas de precios múltiples para tales mercancías y servicios.

2. Las mercancías y servicios enumerados en el anexo 4 podrán ser objeto de controles de precios, en forma compatible con el Acuerdo sobre la OMC y en particular con el artículo III del GATT de 1994 y los párrafos 3 y 4 del Anexo 2 del Acuerdo sobre la Agricultura. Salvo en circunstancias excepcionales, y previa notificación a la OMC, los controles de precios no afectarán a otras mercancías y servicios que los enumerados en el anexo 4 y China pondrá el máximo empeño en reducir y eliminar estos controles.

3. China publicará en el diario oficial la lista de las mercancías y servicios sometidos a un sistema estatal de fijación de precios y los cambios que se introduzcan en la misma.

10. Subvenciones

1. China notificará a la OMC todas las subvenciones, en el sentido del artículo 1 del Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias ("Acuerdo SMC"), que se concedan o mantengan en su territorio, ordenadas por productos específicos, incluidas las subvenciones definidas en el artículo 3 del Acuerdo SMC. La información facilitada deberá ser lo más específica posible y respetar el contenido y la forma del cuestionario sobre las subvenciones, según indica el artículo 25 del Acuerdo SMC.

2. A los efectos de la aplicación del párrafo 2 del artículo 1 y el artículo 2 del Acuerdo SMC, las subvenciones otorgadas a empresas de propiedad estatal se considerarán específicas si, entre otras cosas, las empresas de propiedad estatal son las receptoras predominantes de tales subvenciones o reciben cantidades desproporcionadamente elevadas de tales subvenciones.

3. En el momento de su adhesión, China eliminará todos los programas de subvenciones que estén comprendidos en el ámbito del artículo 3 del Acuerdo SMC.

11. Impuestos y cargas a la importación y exportación

1. China se asegurará de que las tasas o cargas aduaneras que apliquen o administren las autoridades nacionales o subnacionales estén en conformidad con el GATT de 1994.

2. China se asegurará de que los impuestos y cargas internos, incluidos los impuestos sobre el valor añadido, que apliquen o administren autoridades nacionales o subnacionales estén en conformidad con el GATT de 1994.

3. China eliminará todos los impuestos y cargas a la exportación salvo en los casos previstos expresamente en el anexo VI del presente Protocolo o que se apliquen en conformidad con las disposiciones del artículo VIII del GATT de 1994.

4. En el momento de la adhesión, se concederá a los particulares y empresas extranjeros y a las empresas financiadas con capital extranjero un trato no menos favorable que el concedido a los demás particulares y empresas en lo que respecta a los ajustes fiscales en frontera.

12. Agricultura

1. China aplicará las disposiciones que contiene su Lista de concesiones y compromisos sobre mercancías y, como establece expresamente el presente Protocolo, las del Acuerdo sobre la Agricultura. En este contexto, China no mantendrá ni introducirá ninguna subvención a la exportación de productos agropecuarios.

2. China notificará, en el marco del Mecanismo de examen de la transición, las transferencias fiscales y de otro tipo que se produzcan entre empresas de propiedad estatal del sector agrícola (tanto nacionales como subnacionales) y con otras empresas que operen como empresas comerciales del Estado en el sector agrícola.

13. Obstáculos técnicos al comercio

1. China publicará en el diario oficial todos los criterios, tanto formales como informales, que sirvan de fundamento a cada reglamento técnico, norma o procedimiento de evaluación de la conformidad.

2. En el momento de su adhesión, China pondrá en conformidad con el Acuerdo OTC todos los reglamentos técnicos, normas y procedimientos de evaluación de la conformidad.

3. China sólo someterá los productos importados a procedimientos de evaluación de la conformidad para determinar el cumplimiento de los reglamentos técnicos y normas que sean compatibles con las disposiciones del presente Protocolo y del Acuerdo sobre la OMC. Las instituciones de evaluación de la conformidad sólo determinarán la conformidad de los productos importados con las condiciones comerciales establecidas en los

contratos si han sido autorizadas para ello por las partes en tales contratos. China se asegurará de que la inspección de los productos para comprobar el cumplimiento de las condiciones comerciales de los contratos no influya en el despacho de aduanas o en la concesión de licencias de importación de tales productos.

4. a) En el momento de su adhesión, China se asegurará de que se apliquen los mismos reglamentos técnicos, normas y procedimientos de evaluación de la conformidad tanto a los productos importados como a los productos nacionales. Para facilitar la transición desde el sistema actual, China se asegurará de que, desde el momento de la adhesión, todas las instituciones y agencias encargadas de las certificaciones, los certificados de seguridad y los certificados de calidad estén autorizadas a realizar tales actividades tanto para los productos importados como para los productos nacionales y de que, un año después de su adhesión, todas las instituciones y agencias de evaluación de la conformidad estén autorizadas para realizar dicha evaluación de la conformidad tanto para los productos importados como para los productos nacionales. La elección de la institución o agencia será confiada a la discreción del solicitante. Las instituciones y agencias utilizarán la misma marca para los productos importados y los productos nacionales y cobrarán los mismos honorarios. También se aplicarán en ambos casos los mismos plazos de tramitación y procedimientos de reclamación. Los productos importados no serán sometidos a más de una evaluación de la conformidad. China publicará y pondrá a disposición de los demás Miembros de la OMC, los particulares y las empresas una información completa sobre las responsabilidades respectivas de sus instituciones y agencias de evaluación de la conformidad.
- b) A más tardar 18 meses después de su adhesión, China atribuirá las responsabilidades respectivas a sus instituciones de evaluación de la conformidad en función únicamente del área de trabajo y el tipo de producto, sin tener en cuenta el origen del producto. Doce meses después de su adhesión, China notificará al Comité OTC las responsabilidades respectivas que haya atribuido a sus instituciones de evaluación de la conformidad.

14. Medidas sanitarias y fitosanitarias

En un plazo de 30 días contados a partir de su adhesión, China notificará a la OMC todas las leyes, reglamentos y demás medidas que tengan relación con medidas sanitarias y fitosanitarias, incluyendo la cobertura de productos y las normas, directrices y recomendaciones internacionales pertinentes.

15. Comparabilidad de los precios para determinar las subvenciones y el dumping

En los procedimientos relacionados con importaciones de origen chino en un Miembro de la OMC se aplicarán el artículo VI del GATT de 1994, el Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 ("Acuerdo Antidumping") y el Acuerdo SMC, en conformidad con lo siguiente:

- a) Para determinar la comparabilidad de los precios, de conformidad con el artículo VI del GATT de 1994 y el Acuerdo Antidumping, el Miembro de la OMC importador utilizará o bien los precios o los costos en China de la rama de producción objeto de la investigación, o una metodología que no se base en una comparación estricta con los precios internos o los costos en China, sobre la base de las siguientes normas:
 - i) si los productores sometidos a investigación pueden demostrar claramente que en la rama de producción que produce el producto similar prevalecen las condiciones de una economía de mercado en lo que respecta a la manufactura, la producción y la venta de tal producto, el Miembro de la OMC utilizará los precios o costos en China de la rama de producción sometida a investigación para determinar la comparabilidad de los precios;
 - ii) el Miembro de la OMC importador podrá utilizar una metodología que no se base en una comparación estricta con los precios internos o los costos en China si los productores sometidos a investigación no pueden demostrar claramente que prevalecen en la rama de producción que produce el producto similar las condiciones de una economía de mercado en lo que respecta a la manufactura, la producción y la venta de tal producto.
- b) En los procedimientos sometidos a las disposiciones de las partes II, III y V del Acuerdo SMC, cuando se trate de las subvenciones descritas en los apartados a), b), c) y d) del artículo 14 de dicho Acuerdo se aplicarán las disposiciones pertinentes del mismo; no obstante, si tal aplicación presenta dificultades especiales, el Miembro de la OMC importador podrá utilizar, para identificar y medir el beneficio otorgado por la subvención, metodologías que tengan en cuenta la posibilidad de que las condiciones que prevalecen en China no siempre se pueden utilizar como

criterios adecuados. Para aplicar tales metodologías, cuando sea factible, el Miembro de la OMC importador deberá ajustar esas condiciones prevalecientes antes de considerar el uso de condiciones que prevalezcan fuera de China.

c) El Miembro de la OMC importador notificará las metodologías utilizadas de conformidad con el apartado a) al Comité de Prácticas Antidumping y las utilizadas de conformidad con el apartado b) al Comité de Subvenciones y Medidas Compensatorias.

d) Una vez que China haya establecido, de conformidad con la legislación nacional del Miembro de la OMC importador, que tiene una economía de mercado, se dejarán sin efecto las disposiciones del apartado a) siempre que la legislación nacional del Miembro importador contenga criterios de economía de mercado en la fecha de la adhesión. En cualquier caso, las disposiciones del apartado a) ii) expirarán una vez transcurridos 15 años desde la fecha de la adhesión. Además, en caso de que China establezca, de conformidad con la legislación nacional del Miembro de la OMC importador, que en una rama de producción o en un sector determinado prevalecen unas condiciones de economía de mercado, dejarán de aplicarse a esa rama de producción o sector las disposiciones del apartado a) referentes a las economías que no son de mercado.

16. Mecanismo de salvaguardia de transición para productos específicos

1. En aquellos casos en que productos de origen chino se estén importando en el territorio de cualquier Miembro de la OMC en tal cantidad y en condiciones tales que causen o amenacen causar una desorganización del mercado para los productores nacionales de productos similares o directamente competidores, el Miembro de la OMC así afectado podrá pedir la celebración de consultas con China con el fin de llegar a una solución mutuamente satisfactoria, incluida la cuestión de si el Miembro de la OMC afectado debe proceder a la aplicación de una medida al amparo del Acuerdo sobre Salvaguardias. Las solicitudes de este tipo serán notificadas inmediatamente al Comité de Salvaguardias.

2. Cuando, en el curso de estas consultas bilaterales, se convenga que las importaciones de origen chino son tal causa y que es necesario adoptar medidas, China adoptará las medidas necesarias para prevenir o reparar la desorganización del mercado. Las medidas de este tipo serán notificadas inmediatamente al Comité de Salvaguardias.

3. Si las consultas no permiten llegar a un acuerdo entre China y el Miembro de la OMC en cuestión en un plazo de 60 días contados a partir de la recepción de la solicitud de las mismas, el Miembro de la OMC afectado quedará en libertad, en lo que respecta a tales productos, de retirar concesiones o limitar de otro modo las importaciones pero sólo en la medida necesaria para prevenir o reparar la desorganización del mercado. Las medidas de este tipo serán notificadas inmediatamente al Comité de Salvaguardias.

4. Existirá desorganización del mercado siempre que las importaciones de un artículo similar a otro artículo producido por la rama de producción nacional o que compita directamente con él estén aumentando rápidamente, en términos absolutos o relativos, de forma que sean una causa importante de daño grave o amenaza de daño grave para la rama de producción nacional. Para determinar si existe desorganización del mercado, el Miembro de la OMC afectado considerará factores objetivos, entre ellos, el volumen de las importaciones, el efecto de las importaciones sobre los precios de artículos similares o directamente competidores y el efecto de esas importaciones sobre la rama de producción nacional que produce productos similares o directamente competidores.

5. Antes de aplicar una medida de conformidad con el párrafo 3, el Miembro de la OMC que la adopte hará llegar un aviso público razonable a todas las partes interesadas y dará oportunidades adecuadas a los importadores, exportadores y demás partes interesadas para que expongan sus opiniones y pruebas de la adecuación de la medida propuesta y de si redundará en beneficio del interés público. El Miembro de la OMC anunciará, por escrito, la decisión de aplicar una medida, con inclusión de los motivos de la misma y su alcance y duración.

6. Los Miembros de la OMC sólo aplicarán medidas al amparo de la presente sección durante el período de tiempo necesario para prevenir o reparar la desorganización del mercado. Si se adopta una medida como resultado de un aumento relativo del nivel de las importaciones, China tendrá derecho a suspender la aplicación de concesiones u obligaciones sustancialmente equivalentes resultantes del GATT de 1994 al comercio del Miembro de la OMC que aplique la medida, si tal medida se mantiene en vigor más de dos años. Sin embargo, si se adopta una medida como resultado de un aumento absoluto de las importaciones, China tendrá derecho a suspender la aplicación de concesiones u obligaciones sustancialmente equivalentes resultantes del GATT de 1994 al comercio del Miembro de la OMC que aplique la medida, si tal medida se mantiene en vigor más de tres años. Las medidas de este tipo que adopte China serán notificadas inmediatamente al Comité de Salvaguardias.

7. En circunstancias críticas, en las que cualquier demora entrañaría un perjuicio difícilmente reparable, el Miembro de la OMC afectado podrá adoptar una medida de salvaguardia provisional en virtud de una determinación preliminar de que las importaciones han causado o amenazan causar una desorganización del mercado. En tal caso, se dará notificación inmediatamente después al Comité de Salvaguardias de la medida adoptada y se presentará una solicitud de consultas bilaterales. La duración de la medida provisional no excederá de 200 días, durante los cuales se cumplirán las prescripciones pertinentes de los párrafos 1, 2 y 5. Se computará como parte del período previsto en el párrafo 6 la duración de esas medidas provisionales.

8. Si un Miembro de la OMC considera que una medida adoptada de conformidad con los párrafos 2, 3 ó 7 causa o amenaza causar una desviación importante del comercio hacia su mercado, podrá solicitar consultas con China y/o el Miembro de la OMC de que se trate. Las consultas se celebrarán en un plazo de 30 días contados a partir de la notificación de la solicitud al Comité de Salvaguardias. Si tales consultas no permiten llegar a un acuerdo entre China y el Miembro o Miembros de la OMC en cuestión en un plazo de 60 días contados a partir de la notificación, el Miembro de la OMC solicitante quedará en libertad, con respecto a tal producto, para retirar concesiones acordadas o limitar de otro modo las importaciones procedentes de China en la medida necesaria para prevenir o reparar tal desviación. Las medidas de este tipo serán notificadas inmediatamente al Comité de Salvaguardias.

9. La aplicación de la presente sección terminará 12 años después de la fecha de la adhesión.

17. Reservas de los Miembros de la OMC

Todas las prohibiciones, restricciones cuantitativas y demás medidas que mantengan los Miembros de la OMC contra las importaciones procedentes de China de manera incompatible con el Acuerdo sobre la OMC están enumeradas en el anexo 7. Todas estas prohibiciones, restricciones cuantitativas y demás medidas serán eliminadas gradualmente o tratadas en conformidad con las condiciones y los plazos convenidos mutuamente que se detallan en dicho anexo.

18. Mecanismo de examen de la transición

1. Los órganos subsidiarios¹ de la OMC cuyo mandato abarque los compromisos asumidos por China en el marco del Acuerdo sobre la OMC o el presente Protocolo, examinarán, según proceda en virtud de su mandato, dentro del plazo de un año contado a partir de la adhesión y de conformidad con el párrafo 4 *infra*, la aplicación por China del Acuerdo sobre la OMC y las disposiciones conexas del presente Protocolo. China facilitará la información correspondiente, incluida la información especificada en el anexo 1A a cada uno de los órganos subsidiarios con antelación al examen. China podrá también plantear cuestiones con respecto a las reservas que se hayan hecho al amparo de la sección 17, o con respecto a cualquier compromiso específico asumido por los demás Miembros en el presente Protocolo, ante los órganos subsidiarios que tengan un mandato pertinente. Cada uno de los órganos subsidiarios informará sobre los resultados de este examen con prontitud al Consejo pertinente establecido de conformidad con el párrafo 5 del artículo 4 del Acuerdo sobre la OMC, en su caso, el cual informará a su vez con prontitud al Consejo General.

2. El Consejo General, en un plazo de un año contado a partir de la adhesión y de conformidad con el párrafo 4 *infra*, examinará la aplicación por China del Acuerdo sobre la OMC y las disposiciones del presente Protocolo. El Consejo General realizará tal examen de conformidad con el marco que se establece en el anexo 1B y teniendo en cuenta los resultados de los exámenes que hayan tenido lugar de conformidad con el párrafo 1. China podrá también plantear cuestiones con respecto a las reservas que se hayan hecho al amparo de la sección 17, o con respecto a cualquier compromiso específico asumido por los demás Miembros en el presente Protocolo. El Consejo General podrá hacer recomendaciones a China y a los demás Miembros al respecto.

3. La consideración de una cuestión de conformidad con esta sección no redundará en perjuicio de los derechos y obligaciones que correspondan a los Miembros, incluida China, en virtud del Acuerdo sobre la OMC o cualquier Acuerdo Comercial Plurilateral y no impedirá recurrir a las disposiciones referentes a consultas o a otras disposiciones del Acuerdo sobre la OMC o del presente Protocolo ni podrá ser una condición previa para ello.

4. El examen previsto en los párrafos 1 y 2 tendrá lugar después de la adhesión, cada año, durante ocho años. Transcurridos éstos, se realizará un examen final al cumplirse el décimo año o en una fecha anterior si así lo decide el Consejo General.

¹ Consejo del Comercio de Mercancías, Consejo de los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio, Consejo del Comercio de Servicios y Comités de Restricciones por Balanza de Pagos, Acceso a los Mercados (que abarca también el ATI), Agricultura, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Obstáculos Técnicos al Comercio, Subvenciones y Medidas Compensatorias, Prácticas Antidumping, Valoración en Aduana, Normas de Origen, Licencias de Importación, Medidas en materia de Inversiones relacionadas con el Comercio, Salvaguardias, y Comercio de Servicios Financieros.

Parte II-Listas

1. Las Listas anexas al presente Protocolo pasarán a ser la Lista de concesiones y compromisos anexa al GATT de 1994 y la Lista de compromisos específicos anexa al AGCS correspondientes a China. El escalonamiento de las concesiones y los compromisos enumerados en las Listas se aplicará en la forma especificada en las partes pertinentes de las Listas respectivas.

2. A los efectos de la referencia que se hace en el párrafo 6 a) del artículo II del GATT de 1994 a la fecha de dicho Acuerdo, la fecha aplicable con respecto a las Listas de concesiones y compromisos anexas al presente Protocolo será la fecha de la adhesión.

Parte III-Disposiciones finales

1. El presente Protocolo estará abierto a la aceptación de China, mediante firma o formalidad de otra clase, hasta el 1 de enero de 2002.

2. El presente Protocolo entrará en vigor 30 días después de la fecha de su aceptación.

3. El presente Protocolo quedará depositado en poder del Director General de la OMC. El Director General de la OMC remitirá sin dilación a cada Miembro de la OMC y a China una copia autenticada del presente Protocolo, así como una notificación de la aceptación del mismo por China de conformidad con el párrafo 1 de la Parte III del presente Protocolo.

4. El presente Protocolo será registrado de conformidad con las disposiciones del Artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas.

Hecho en Doha el día diez de noviembre de dos mil uno, en un solo ejemplar y en los idiomas español, francés e inglés, siendo cada uno de los textos igualmente auténtico, salvo que alguna de las Listas anexas al presente Protocolo se especifique que es auténtica sólo en uno o más de dichos idiomas.”

ARTICULO SEGUNDO.- Se da a conocer la reserva de México contenida en el anexo 7 del Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio:

“ANEXO 7**RESERVAS PRESENTADAS POR LOS MIEMBROS DE LA OMC**

...

México: medidas antidumping mantenidas respecto de las importaciones procedentes de China

No obstante toda otra disposición del presente Protocolo, durante los seis años siguientes a la adhesión de China las medidas actuales de México citadas a continuación no se someterán a las disposiciones del Acuerdo sobre la OMC ni a las disposiciones sobre medidas antidumping de este Protocolo.

PRODUCTO	CLASIFICACION ARANCELARIA
Bicicletas	8712.00.01 8712.00.02 8712.00.03 8712.00.04 8712.00.99
Calzado y sus partes	56 líneas arancelarias de las partidas 6401, 6402, 6403, 6404, 6405
Candados de latón	8301.10.01
Coches para el transporte de niños	8715.00.01
Cerraduras de pomo y perilla	8301.40.01
Conexiones de hierro maleable	7307.19.02 7307.19.03 7307.19.99 7307.99.99
Encendedores de bolsillo no recargables, de gas	9613.10.01
Fluorita	2529.22.01
Furazolidona	2934.90.01
Herramientas	48 líneas arancelarias de las partidas 8201, 8203, 8204, 8205, 8206

Textiles (hilados y tejidos de fibras artificiales y sintéticas)	403 líneas arancelarias de las partidas 3005, 5204, 5205, 5206, 5207, 5208, 5209, 5210, 5211, 5212, 5307, 5308, 5309, 5310, 5311 5401, 5402, 5404, 5407, 5408, 5501, 5506, 5508, 5509, 5510, 5511, 5512, 5513, 5514, 5515, 5516 5803, 5911
Juguetes	21 líneas arancelarias de las partidas 9501, 9502, 9503, 9504, 9505, 9506
Lápices	9609.10.01
Neumáticos y cámaras para bicicleta	4011.50.01 4013.20.01
Máquinas, aparatos, material eléctrico y sus partes	78 líneas arancelarias de las partidas 8501, 8502, 8503, 8504, 8506, 8507, 8509, 8511, 8512, 8513, 8515, 8516, 8517, 8518, 8519, 8520, 8523, 8525, 8527, 8529, 8531, 8532, 8533, 8536, 8537, 8544
Paratión metílico	3808.10.99
Prendas de vestir	415 líneas arancelarias de las partidas 6101, 6102, 6103, 6104, 6105, 6106, 6107, 6108, 6109, 6110, 6111, 6112, 6113, 6114, 6115, 6116, 6117, 6201, 6202, 6203, 6204, 6205, 6206, 6207, 6208, 6209, 6210, 6211, 6212, 6213, 6214, 6215, 6216, 6217, 6301, 6302, 6303, 6304, 6305, 6306, 6307, 6308, 6309, 6310,
Productos químicos orgánicos	258 líneas arancelarias de las partidas 2901, 2902, 2903, 2904, 2905, 2906, 2907, 2909, 2910, 2911, 2912, 2914, 2915, 2916, 2917, 2918, 2919, 2920, 2921, 2922, 2923, 2924, 2925, 2926, 2927
Vajillas y piezas sueltas de cerámica y porcelana	6911.10.01 6912.00.01
Válvulas de hierro o acero	8481.20.01 8481.20.04 8481.20.99 8481.30.04 8481.30.99 8481.80.04 8481.80.18 8481.80.20 8481.80.24
Velas	3406.00.01

...

ARTICULO TERCERO.- En virtud de que el párrafo 2 del numeral 1, "Normas generales", del Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio dispone que éste comprende los compromisos mencionados en el párrafo 342 del informe del Grupo de Trabajo sobre la Adhesión de China, se da a conocer el mecanismo de salvaguardia de transición para bienes textiles y del vestido referido en el párrafo mencionado:

"D. POLITICAS INTERNAS QUE AFECTAN AL COMERCIO EXTERIOR DE MERCANCIAS

...

11. Textiles

Algunos miembros del Grupo de Trabajo propusieron, y el representante de China aceptó, que las restricciones cuantitativas mantenidas por los Miembros de la OMC sobre las importaciones de productos textiles y de vestido originarios de China que estuvieran vigentes el día anterior a la fecha de la adhesión de China se notificaran al Organismo de Supervisión de los Textiles ("OST") como los niveles de base a efectos de la aplicación de los artículos 2 y 3 del Acuerdo sobre los Textiles y el Vestido de la OMC ("ATV"). Para dichos Miembros de la OMC, la frase "el día anterior a ... [la] entrada en vigor [del Acuerdo sobre la OMC]", contenida en el párrafo 1 del artículo 2 del ATV, debería considerarse referida al día anterior a la fecha de la adhesión de

China. El aumento de los coeficientes de crecimiento previsto en los párrafos 13 y 14 del artículo 2 del ATV debería aplicarse a esos niveles de base, según procediera, a partir de la fecha de la adhesión de China. El Grupo de Trabajo tomó nota de estos compromisos.

El representante de China convino en que se aplicarían las siguientes disposiciones al comercio de productos textiles y prendas de vestir hasta el 31 de diciembre de 2008 y serían parte de los términos y condiciones para la adhesión de su país:

- a) En caso de que un Miembro de la OMC considere que las importaciones de origen chino de productos textiles y de vestido comprendidas en el ATV en la fecha de entrada en vigor del Acuerdo sobre la OMC amenacen, debido a la desorganización del mercado, con obstaculizar el desarrollo ordenado del comercio de esos productos, dicho Miembro podrá solicitar la celebración de consultas con miras a atenuar o evitar dicha desorganización del mercado. El Miembro que solicite la celebración de consultas proporcionará a China, en el momento de la solicitud, una declaración detallada de los hechos, razones y justificaciones de su solicitud de celebración de consultas con datos actuales que, en opinión del Miembro solicitante, demuestren: 1) la existencia o amenaza de desorganización del mercado; y 2) la participación de los productos de origen chino en esa desorganización.
- b) Las consultas se celebrarán en el plazo de 30 días contados a partir de la recepción de la solicitud. Se harán todos los esfuerzos posibles para llegar a una solución mutuamente satisfactoria en un plazo de 90 días contados desde la recepción de dicha solicitud, a menos que ese plazo se prorrogue de mutuo acuerdo.
- c) China acepta que, tras recibir la solicitud de consultas, mantendrá los envíos de textiles o productos textiles de la categoría o categorías objeto de dichas consultas que haga al Miembro solicitante en un nivel que no será superior en más de un 7,5 por ciento (6 por ciento para las categorías de productos de lana) a la cantidad que haya entrado durante los 12 primeros meses del período de 14 meses más reciente anterior al mes en que se haya hecho la solicitud de consultas.
- d) Si no se llega a una solución mutuamente satisfactoria durante el período de consultas de 90 días, las consultas proseguirán y el Miembro que solicitó la celebración de consultas podrá mantener los topes previstos en el apartado c) para los textiles o los productos textiles de la categoría o categorías objeto de esas consultas.
- e) Todo tope cuantitativo establecido de conformidad con el apartado d) estará en vigor durante el período que comience en la fecha de la solicitud de consultas y termine el 31 de diciembre del año en el que se solicitaron las consultas o, si en el momento en que se solicitaron las consultas quedaran tres o menos meses para que concluya el año, durante el período que finalice 12 meses después de la solicitud de consultas.
- f) Ninguna medida adoptada en el marco de estas disposiciones permanecerá en vigor durante más de un año si no vuelve a presentarse una nueva solicitud, a menos que el Miembro afectado y China acuerden lo contrario.
- g) No podrán aplicarse simultáneamente al mismo producto medidas en virtud de estas disposiciones y de las disposiciones de la sección 16 del proyecto de Protocolo.

El Grupo de Trabajo tomó nota de estos compromisos.”

ARTICULO CUARTO.- El texto del Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio con todos sus anexos está disponible en la dirección electrónica:

http://www.wto.org/spanish/thewto_s/countries_s/china_s.htm

ARTICULO QUINTO.- El texto completo del Informe del Grupo de Trabajo sobre la Adhesión de China está disponible en la dirección electrónica:

http://www.wto.org/spanish/thewto_s/countries_s/china_s.htm

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO.- A la entrada en vigor del presente Acuerdo se abroga el Acuerdo por el que se da a conocer el mecanismo de salvaguardia de transición contenido en el Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2005.

México, D.F., a 10 de agosto de 2007.- El Secretario de Economía, **Eduardo Sojo Garza Aldape**.- Rúbrica.

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

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 inundación significativa que afectó a los municipios de Tixtla de Guerrero y Chilapa de Alvarez del Estado de Guerrero.

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 1 de octubre de 2004.

Que el C. Gobernador del Estado de Guerrero, mediante oficio electrónico folio 525, con fecha de recepción 3 de agosto de 2007, solicitó a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la emisión de la Declaratoria de Contingencia Climatológica para los municipios de Tixtla de Guerrero y Chilapa de Alvarez del Estado de Guerrero, a consecuencia de la inundación significativa ocurrida el 7 de julio de 2007, que afectó a la población rural de bajos ingresos. Asimismo, en la referida petición el C. Gobernador del Estado de Guerrero 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 525, con fecha de recepción del 3 de agosto de 2007, de acuerdo a las Reglas de Operación del FAPRACC, en opinión de la Comisión Nacional del Agua, se presentó inundación significativa el día 7 de julio de 2007, en los municipios de Tixtla de Guerrero y Chilapa de Alvarez del Estado de Guerrero.

Con base en lo anterior, se determinó procedente declarar en Contingencia Climatológica a los municipios antes mencionados del Estado de Guerrero, 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 INUNDACION SIGNIFICATIVA, QUE AFECTO A LOS MUNICIPIOS DE TIXTLA DE GUERRERO Y CHILAPA DE ALVAREZ DEL ESTADO DE GUERRERO

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 inundación significativa, el 7 de julio de 2007, los municipios de Tixtla de Guerrero y Chilapa de Alvarez del Estado de Guerrero, 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 inundación significativa en los municipios antes mencionados del Estado de Guerrero, 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 Guerrero.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a seis de agosto de dos mil siete.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Antonio Ruíz García**.- 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 lluvia torrencial que afectó al Municipio de Moctezuma del Estado de San Luis Potosí.

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 1 de octubre de 2004.

Que el C. Gobernador del Estado de San Luis Potosí, mediante oficio electrónico folio 506, con fecha de recepción 16 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 Moctezuma del Estado de San Luis Potosí, a consecuencia de la lluvia torrencial ocurrida el 15 de junio de 2007, que afectó a la población rural de bajos ingresos. Asimismo, en la referida petición el C. Gobernador del Estado de San Luis Potosí 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 cerció 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 506, 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 lluvia torrencial el día 15 de junio de 2007, en el Municipio de Moctezuma del Estado de San Luis Potosí.

Con base en lo anterior, se determinó procedente declarar en Contingencia Climatológica al municipio antes mencionado del Estado de San Luis Potosí, 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 LLUVIA TORRENCIAL, QUE AFECTO AL MUNICIPIO DE MOCTEZUMA DEL
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

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 lluvia torrencial el 15 de junio de 2007, en el Municipio de Moctezuma del Estado de San Luis Potosí, 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 lluvia torrencial en el municipio antes mencionado del Estado de San Luis Potosí, 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 San Luis Potosí.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a treinta de julio de dos mil siete.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Antonio Ruíz García**.- Rúbrica.

CONVOCATORIA para el Premio Nacional de Sanidad Animal 2007.

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

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 26 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6o. fracción XLIV y 152 de la Ley Federal de Sanidad Animal; 1, 2, 6 fracción XXIII, 49 fracción XX y 50 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación:

CONVOCATORIA PARA EL PREMIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL 2007

A las instituciones oficiales y privadas, así como las docentes y agrupaciones profesionales a presentar candidatos al "Premio Nacional de Sanidad Animal 2007", consistente en medalla, diploma y estímulo económico, que se otorgará al Médico Veterinario Zootecnista que se haya destacado por su trabajo en la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas de los animales en México.

BASES

1. El candidato deberá ser presentado por alguno de los Colegios de Profesionales, Asociaciones de Especialistas, Instituciones de Investigación o Promoción de Actividades Pecuarias, Académicas, Profesionales, Asociaciones de Productores o Cámaras de Industrias relacionadas con la actividad pecuaria;
2. Podrán participar todos los Médicos Veterinarios Zootecnistas de nacionalidad mexicana;
3. Se presentará currículum vitae detallado del candidato, así como una síntesis de los méritos que haya realizado en la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas de los animales de México, por escrito a doble espacio y por una sola cara en un máximo de cinco cuartillas. Toda propuesta expresará los merecimientos del candidato, se acompañará de las pruebas que estimen pertinentes y, en todo caso, se indicará la naturaleza de otras pruebas y lugares en que se pueden recabar;
4. Las propuestas deberán ser enviadas a más tardar el día 24 de agosto de 2007, a: "Premio Nacional de Sanidad Animal 2007", Dirección General de Salud Animal, Municipio Libre número 377, piso 7, ala "A", colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, 03310, México, D.F.;
5. En el caso de las propuestas remitidas por correo se aceptarán aquellas en las que pese a su recepción extemporánea, la fecha del matasellos coincida con el límite de la convocatoria;
6. El jurado calificador estará integrado por especialistas en la materia y sus nombres serán dados a conocer al momento de informar el nombre del profesional premiado;
7. Una vez emitido el dictamen, el cual será de carácter irrevocable, se notificará al profesional premiado y el resultado se hará del conocimiento público, a través de la página Web del SENASICA/SAGARPA;
8. El premio será único e indivisible y podrá, en su caso, a determinación unánime del jurado, declararse desierto, y
9. El acto de premiación tendrá verificativo en la inauguración de la 15a. Reunión Anual del Consejo Técnico Consultivo Nacional de Sanidad Animal (CONASA), que tendrá verificativo el 17 de septiembre de 2007, en el auditorio número 1 de la Unidad de Congresos del Centro Médico Nacional Siglo XXI.

México, D.F., a 30 de julio de 2007.- El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California, que tiene por objeto la construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en dicha entidad federativa.

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

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SCT, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUIS TELLEZ KUENZLER, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, OSCAR DE BUEN RICHKARDAY Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA, HECTOR JOSE GOMEZ RODRIGUEZ, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, REPRESENTADA POR EUGENIO ELORDUY WALTHER, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; ARMANDO ARTEAGA KING, SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS; ARTURO ESPINOZA JARAMILLO, SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO; Y CARLOS ALBERTO CERDA ARIZMENDI, DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-00006 de fecha 3 de enero de 2007, emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, Luis Téllez Kuenzler cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad sin número, Cuerpo "C", primer piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 y 4 de la Constitución Política del Estado de Baja California, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación;

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 40 y 49 de la Constitución Política del Estado de Baja California y 2o. y 6o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 17, 19, 24, 25 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, este Convenio es también suscrito por los secretarios General de Gobierno, de Planeación y Finanzas, de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y por el Director de Control y Evaluación Gubernamental.

4. Que dentro de sus prioridades tiene como política económica el llevar a cabo acciones de infraestructura carretera que permitan al Estado un crecimiento sostenido y dinámico, accediendo de esta manera a la creación de empleos, combatir rezagos y proporcionar igualdad de oportunidades entre las diferentes regiones que lo componen; logrando esto, al contar con vías de comunicación modernas y seguras, con las cuales se logren cadenas de valor agregado, integración de los mercados y ahorros importantes en la producción y distribución de los diversos servicios en el estado.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en el Edificio Poder Ejecutivo, 3er. piso, calzada Independencia número 994, Centro Cívico y Comercial Mexicali, código postal 21000, Mexicali, Baja California.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 4, 40 y 49 de la Constitución Política del Estado de Baja California y los artículos 2o., 6o., 7o., 17, 19, 24, 25 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Baja California; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

PROGRAMA	IMPORTE FEDERAL (Millones de pesos)
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Baja California	248.9
TOTAL	248.9

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$248'900,000.00 (doscientos cuarenta y ocho millones novecientos mil pesos 00/100 moneda nacional), con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignan a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

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

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Baja California	18.5 km, rampas y 2 Ptes.	18.5 kmX100 /18.5 km

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Baja California.

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

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

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

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un 3.0% por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

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

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

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

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

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

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

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

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

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

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Tercero y Cuarto del "Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

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

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2008, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2007.

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

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

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

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

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

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

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2007, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organismo de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2007, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los quince días del mes de mayo de dos mil siete.- Por el Poder Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Luis Téllez Kuenzler**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Oscar de Buen Richkarday**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Baja California, **Héctor Gómez Rodríguez**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California, **Eugenio Elorduy Walther**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Bernardo H. Martínez Aguirre**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Armando Arteaga King**.- Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, **Arturo Espinoza Jaramillo**.- Rúbrica.- El Director de Control y Evaluación Gubernamental, **Carlos Alberto Cerda Arizmendi**.- Rúbrica.

Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos 2007

Secretaría de Comunicaciones y Transportes-Gobierno del Estado de Baja California

Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores

ANEXO 1

OBRA	METAS	INVERSION (Millones de Pesos)
Terminación de la modernización de la carretera Tecate-Tijuana y gaza del "Paso del Aguila" en entronque con la autopista Tkt-Tijuana	2.0 km	23.4
Continuación de la modernización de la carretera Mexicali-San Felipe	7.0 km	70.0
Continuación de la modernización del camino rural Puertecitos-Laguna Chapala	5.2 km	33.8
Construcción del segundo acceso a Playas de Tijuana	Rampas, un puente y 0.5 km	71.7
Ampliación carretera Rosarito - Primo Tapia	3.8 km y un puente	50.0
TOTAL:	18.5 km, rampas y dos puentes.	248.9

Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos 2007
Secretaría de Comunicaciones y Transportes-Gobierno del Estado de Baja California
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores
(millones de pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO	2007			TOTAL
	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
TRANSFERENCIA DE RECURSOS	83.0	83.0	82.9	248.9

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Nayarit, que tiene por objeto la construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en dicha entidad federativa.

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

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SCT, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL DR. LUIS TELLEZ KUENZLER, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, ING. OSCAR DE BUEN RICHKARDAY Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT NAYARIT, ING. FEDERICO E. DIAZ AVALOS, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, REPRESENTADA POR EL LIC. NEY GONZALEZ SANCHEZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, PROFRA. CORA CECILIA PINEDO ALONSO; EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ; EL SECRETARIO DE PLANEACION, LIC. PABLO MONTOYA DE LA ROSA; EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS, ING. HECTOR MANUEL IBARRA HORTA Y SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL, LIC. LAURA ALEJANDRA MONROY BERECHOCHA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-000006 de fecha 3 de enero de 2007, emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que "LA SCT" reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES**I. De LA SCT:**

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Dr. Luis Téllez Kuenzler cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad sin número, Cuerpo "C", primer piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 61 de la Constitución Política del Estado de Nayarit, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación;

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en el artículo 69 fracción IV, 72 y 73 de la Constitución Política del Estado de Nayarit; 2o., 4o., 15, 26, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 30 fracción X, 31 fracciones I, II, III, IV y VI, 32, 33, 34, 35 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, este Convenio es también suscrito por los secretarios General de Gobierno, de Finanzas, Planeación, Obras Públicas y de la Contraloría General.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son construir, modernizar y conservar los ejes carreteros que permitan a Nayarit, contar con mejor y mayor comunicación con otras regiones o Entidades del País, de acuerdo con Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Nayarit, así como con el Plan Carretero derivado de éste.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida México sin número, entre las calles Francisco Javier Mina y Mariano Abasolo, de la ciudad de Tepic, Nayarit.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 61, 69 fracción IV, 72 y 73 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1o. 2o., 4o., 26, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Nayarit; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

PROGRAMA	IMPORTE FEDERAL (Millones de pesos)
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Nayarit	103.5
TOTAL	\$103.5

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$103'500,000.00 (ciento tres millones quinientos mil pesos 00/100 moneda nacional), con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

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

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Nayarit	34.8 km	34.8 kmX100/34.8 km

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores en el Estado de Nayarit.

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

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

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

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un 2.0% por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

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

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

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

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

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

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

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

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

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

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Tercero y Cuarto del "Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

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

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2008, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2007.

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

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

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

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

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

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

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría General del Estado para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2007, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2007, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los tres días del mes de mayo de dos mil siete.- Por el Poder Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Luis Téllez Kuenzler**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Oscar de Buen Richkarday**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Nayarit, **Federico E. Díaz Avalos**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit: el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, **Ney González Sánchez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Cora Cecilia Pinedo Alonso**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Gerardo Gangoiti Ruiz**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, **Pablo Montoya de la Rosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, **Héctor Manuel Ibarra Horta**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría General, **Laura Alejandra Monroy Berecochea**.- Rúbrica.

Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos 2007
Secretaría de Comunicaciones y Transportes - Gobierno del Estado de Nayarit
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores

ANEXO 1

CONCEPTO	METAS KM	INVERSION (millones de pesos)
Pavimentación de camino tipo "C" Tepic-Aguascalientes, 1a. Etapa (Puente de Camotlán-Mesa de Tortugas) del km. 15+000 al km. 27+000 en el Municipio de la Yesca	12.0	40.0
Pavimentación de camino Pantanal-Xalisco	4.5	10.0
Pavimentación del Camino San Andrés-La Higuera	2.0	10.0
Pavimentación del Camino Carrillo Puerto-Zapotán	5.0	16.0
Pavimentación del Camino Miguel Hidalgo-Buckingham	6.3	12.5
Construcción del Camino Jomulco-Los Aguajes	5.0	15.0
TOTAL:	34.8	103.5

Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos 2007
Secretaría de Comunicaciones y Transportes - Gobierno del Estado de Nayarit
Calendarización de Recursos
(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO	2007									TOTAL
	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Construcción y modernización de carreteras y caminos rurales y alimentadores		16.42	18.42	16.43	13.09	15.09	12.63	6.42	5.00	103.5

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 08/114/OIC/R/1253/07

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o., 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 26 y 64 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3o. inciso D y 67, fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 238, fracción III y 239 del Código Fiscal de la Federación, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive séptimo del Acuerdo de fecha treinta y uno de julio de dos mil siete, pronunciado por el Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que dictó en cumplimiento al resolutive segundo de la definitiva de fecha dos de febrero de dos mil siete, emitida por la Novena Sala Regional Metropolitana del H. Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán recibir propuestas o celebrar contratos sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y obras públicas, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada empresa, quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 31 de julio de 2007.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Luis Armando Ibarrola Covarrubias**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

MODIFICACIONES al Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Oficina de la C. Secretaria.- Oficio Núm. 709/07.

Licenciado
Julio Castellanos Ramírez
Oficial Mayor
Presente

Como es de su conocimiento, el día 11 de octubre de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual se derogaron la fracción XXIII del artículo 2, así como el artículo 28 del ordenamiento mencionado, que se referían a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

En el artículo segundo transitorio, correspondiente a esa reforma se dispuso que “Los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, serán reasignados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con la intervención de las instancias que determine el Titular de la Secretaría y de conformidad con las instituciones que al efecto imparta”.

Para atender la disposición citada, y a fin de promover la operación eficaz del subsistema de educación secundaria técnica dentro de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, resulta necesario modificar el Manual General de Organización de este órgano desconcentrado, con el propósito de integrar dentro de su estructura a la Educación Secundaria Técnica y precisar las atribuciones que corresponderán a cada una de las direcciones generales de: Innovación y Fortalecimiento Académico, Operación de Servicios Educativos y de Servicios Educativos Iztapalapa, en relación con este nivel educativo.

Considerando lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 5o., fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir modificaciones al Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005, en los términos del instrumento jurídico anexo.

Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Atentamente

México D.F., a 2 de agosto de 2007.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Vázquez Mota**.-
Rúbrica.

MODIFICACIONES AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO UNICO.- Se adicionan: el apartado VI. Estructura orgánica, con el punto C00.6, y se recorre la numeración, y el apartado VII. Funciones, para incluir las correspondientes a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica; se modifican dentro del apartado VII. Funciones, las correspondientes a las Direcciones Generales de Innovación y Fortalecimiento Académico, Operación de Servicios Educativos y de Servicios Educativos Iztapalapa; se modifica el apartado VIII. Diagrama de organización, y se incluyen las disposiciones transitorias propias del presente instrumento jurídico, para quedar en los siguientes términos:

“I a V...

VI. ESTRUCTURA ORGANICA.

C00	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
C00.01	Coordinación de Asuntos Jurídicos
C00.1	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
C00.2	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
C00.3	Dirección General de Operación de Servicios Educativos
C00.4	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
C00.5	Dirección General de Educación Física

C00.6	Dirección General de Educación Secundaria Técnica
C00.7	Dirección General de Administración
C00.8	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
C00.02	Organo Interno de Control

VII. Funciones

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

1 a 25...

Coordinación de Asuntos Jurídicos.

1 a 13...

Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

1 a 27...

Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.

1 a 3...

4. Proporcionar a las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica los lineamientos para la elaboración del componente técnico-pedagógico de los planes anuales de actividades de los niveles y modalidades de educación básica.

5. Establecer los lineamientos para la operación y supervisión de los proyectos y programas especiales de interés educativo y social que deban desarrollar las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica.

6. Vincular acciones que apoyen la correcta aplicación de los planes y programas de estudio de educación básica e inicial con las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica.

7. Apoyar a las Direcciones Generales: de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica, cuando éstas lo requieran, en la aplicación de contenidos educativos y en el uso de métodos auxiliares didácticos.

8...

9. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, los criterios de evaluación académica de los alumnos de educación básica, inicial y especial.

10 a 19...

Dirección General de Operación de Servicios Educativos.

1 a 2 ...

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 -incluyendo la indígena- y especial; excepto en educación secundaria técnica, 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 de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para la organización y control escolar en los planteles de su responsabilidad, donde se imparta educación inicial, básica -incluyendo la indígena- y especial; excepto en educación secundaria técnica, 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 -incluyendo la indígena- y especial; excepto en educación secundaria técnica, en el ámbito de su competencia.

6 ...

7. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial, según corresponda, para impartir educación inicial, básica -incluyendo la indígena- y especial; excepto en educación secundaria técnica, 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 -incluyendo la indígena- y especial; excepto en educación secundaria técnica, 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...

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, básica -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia.

11...

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 -incluyendo la indígena- y especial; excepto en educación secundaria técnica, del ámbito de su competencia.

13 a 20...

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

1 a 21...

Dirección General de Educación Física.

1 a 16...

Dirección General de Administración.

1 a 31...

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

1. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de educación inicial y básica -incluyendo la indígena- y especial, así como la educación física en la Delegación Iztapalapa; excepto en educación secundaria técnica, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como en los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.

2 ...

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 -incluyendo la indígena-, especial y en la educación física; excepto en educación secundaria técnica, 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 de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para la organización y control escolar en los planteles de su responsabilidad, donde se imparta educación inicial, básica -incluyendo la indígena- y especial; excepto en educación secundaria técnica, 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 -incluyendo la indígena- y especial; excepto en educación secundaria técnica, en el ámbito de su competencia.

6 ...

7. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial, según corresponda, para impartir educación inicial, básica -incluyendo la indígena- y especial; excepto en educación secundaria técnica, 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 -incluyendo la indígena- y especial; excepto en educación secundaria técnica, 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 revoquen o retiren autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para los planteles particulares de educación inicial, básica -incluyendo la indígena- y especial, excepto en educación secundaria técnica, en la Delegación Iztapalapa, en coordinación con el área de Asuntos Jurídicos.

10. Coordinarse con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico en la aplicación de programas y acciones para el mejoramiento de la calidad de la educación inicial, básica -incluyendo la indígena- y especial en su ámbito de competencia.

11 ...

12. Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en la operación del sistema de información de los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena- y especial, excepto en educación secundaria técnica, del ámbito de su competencia.

13 a 20...

Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

1. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de educación secundaria técnica en el Distrito Federal, 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 de educación secundaria técnica en el Distrito Federal.

3. Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también de los padres de familia en los planteles de educación secundaria técnica, 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 de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para la organización y control escolar en los planteles de su responsabilidad, 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 secundaria técnica en el Distrito Federal.

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 para impartir educación secundaria técnica en el Distrito Federal.

8. Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que imparten educación secundaria técnica, 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 revoquen o retiren autorización para impartir educación secundaria técnica en los planteles particulares en el Distrito Federal, 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 secundaria técnica 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 educativas; de administración y control 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 secundaria técnica.

13. Promover, en coordinación con otras áreas administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, acciones encaminadas a la difusión y conocimiento de la ciencia y la tecnología en las escuelas de educación secundaria técnica en el Distrito Federal.

14. Dirigir las actividades de actualización magisterial y superación docente, así como la aplicación del programa de carrera magisterial en la Dirección General, de conformidad con las normas establecidas.

15. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su poder, previo pago de los derechos correspondientes.

16. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.

17. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.

18. Apoyar y proponer al Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, la celebración de convenios de colaboración con otras instancias públicas y privadas, relacionadas con la educación secundaria técnica.

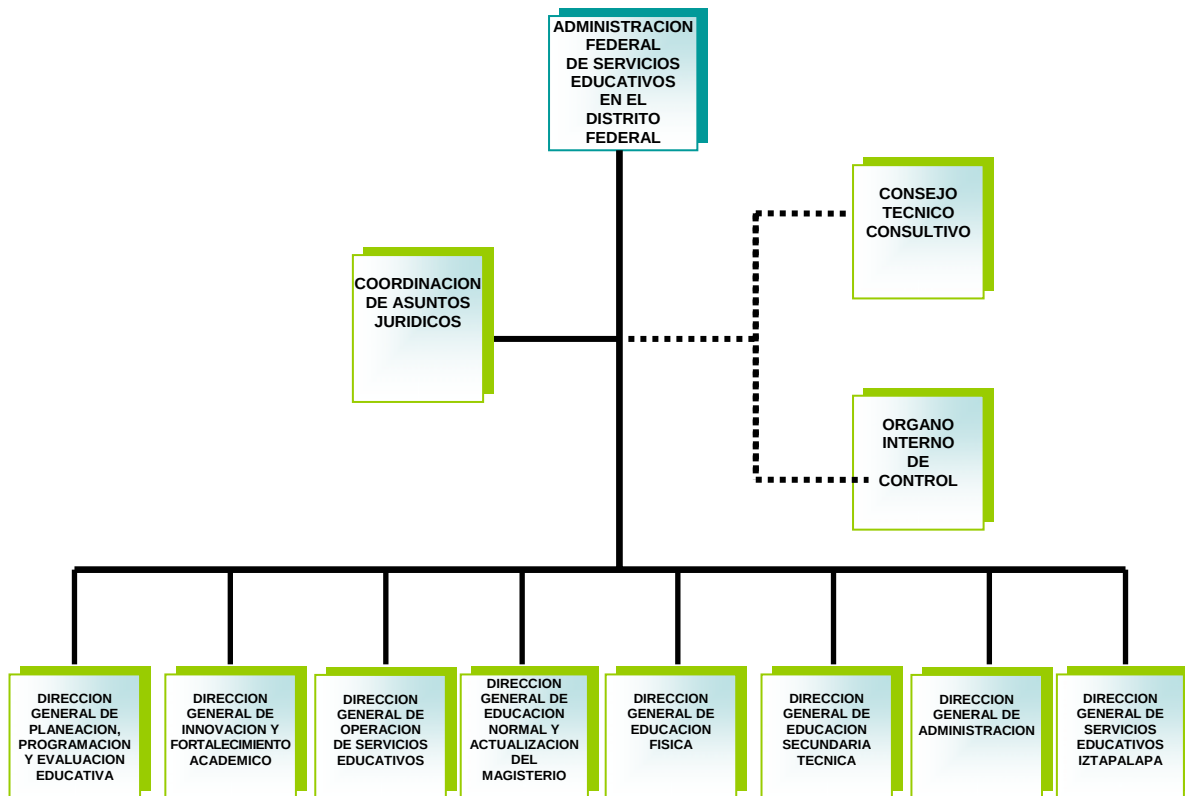
19. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

20. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Organo Interno de Control.

1 a 4....

III. Diagrama de organización.



IX. De la suplencia de los servidores públicos

1 a 4"...

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las partes del Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que no se reforman por efectos de las presentes modificaciones, continuarán en vigor.

SEGUNDA.- El Administrador Federal, de acuerdo con las normas aplicables, dará seguimiento a las acciones necesarias para alcanzar el pleno ejercicio de las atribuciones y funciones a que se refieren las presentes modificaciones al Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

TERCERA.- Estas modificaciones al Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Eduardo, con una superficie aproximada de 171-56-16 hectáreas, Municipio de Caborca, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "SAN EDUARDO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CABORCA, ESTADO DE SONORA.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 142536, de fecha 27 de abril de 2007, expediente sin número, autorizó a la Representación Regional Agraria para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 626, de fecha 16 de mayo de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "San Eduardo", con una superficie aproximada de 171-56-16 hectáreas, ubicado en el Municipio de Caborca, Estado de Sonora, promovido por los C. José Antonio Hagelsieb Balderrama y Rubén Darío Salcido Contreras, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: José Antonio Hagelsieb Balderrama, predio Las Playitas

AL SUR: Fundo legal del desemboque

AL ESTE: Arnoldo Angulo Angulo, predio Viejo Santa María y con la familia Aviña Mejía, predio Rancho Bahía

AL OESTE: Zona Federal Marítima del Golfo de California

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por, una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en el periódico de información local "El Cambio", así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra, a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Estatal Agraria con domicilio en Juárez 148 esquina con Callejón Santos Degollado, colonia Modelo de la ciudad de Hermosillo, Estado de Sonora.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 16 de mayo de 2007.- El Perito Deslindador, **Víctor M. Pérez Rascón**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Playa Santa María, con una superficie aproximada de 59-67-62.1 hectáreas, Municipio de Caborca, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "PLAYA SANTA MARIA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CABORCA, ESTADO DE SONORA.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 142433, de fecha 24 de abril de 2007, expediente sin número, autorizó a la Representación Regional Agraria para que

comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 620, de fecha 14 de mayo de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Playa Santa María", con una superficie aproximada de 59-67-62.1 hectáreas, ubicado en el Municipio de Caborca, Estado de Sonora, promovido por el C. Arnoldo Angulo Angulo, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: S.P.R. Martín Enciso, predio Los Morros
AL SUR: José Antonio Hagelsieb Balderrama, predio Las Playitas
AL ESTE: Arnoldo Angulo Angulo, predio Viejo Santa María
AL OESTE: Zona Federal Marítima del Golfo de California

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por, una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en el periódico de información local "El Cambio", así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra, a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Estatal Agraria con domicilio en Juárez 148 esquina con Callejón Santos Degollado, colonia Modelo de la ciudad de Hermosillo, Estado de Sonora.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 14 de mayo de 2007.- El Perito Deslindador, **Víctor M. Pérez Rascón**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Bejucal, con una superficie aproximada de 03-17-18 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

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

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 144040, de fecha 7 de septiembre de 2006, autorizó a esta Representación Regional del Pacífico para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60025, de fecha 30 de enero de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional "El Bejucal", con superficie aproximada de 03-17-18 hectáreas, ubicadas en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común
AL SUR: Zona de uso común
AL ESTE: Zona de uso común
AL OESTE: Zona de uso común

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Misma Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por, una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa, en el periódico

de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso, en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convengan, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Representación Regional Pacífico, con domicilio en avenida Riva Palacio esquina con boulevard Zapata, colonia Almada, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no acudan al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 16 de marzo de 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Vainillo, con una superficie aproximada de 30-75-13 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

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

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 144042, de fecha 7 de septiembre de 2006, autorizó a esta Representación Regional del Pacífico para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60026, de fecha 30 de enero de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional "El Vainillo", con superficie aproximada de 30-75-13 hectáreas, ubicadas en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común

AL SUR: Zona de uso común

AL ESTE: Zona de uso común

AL OESTE: Zona de uso común

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

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no acudan al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 16 de marzo de 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Tinajitas, con una superficie aproximada de 04-75-39 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL "LAS TINAJITAS" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN IGNACIO, ESTADO DE SINALOA.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 144042, de fecha 7 de septiembre de 2006, autorizó a esta Representación Regional del Pacífico para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60026, de fecha 30 de enero de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional "Las Tinajitas", con superficie aproximada de 04-75-39 hectáreas, ubicadas en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común

AL SUR: Zona de uso común

AL ESTE: Zona de uso común

AL OESTE: Zona de uso común

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

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no acudan al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 16 de marzo de 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Algodón, con una superficie aproximada de 04-92-05 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

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

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 144042, de fecha 7 de septiembre de 2006, autorizó a esta Representación Regional del Pacífico para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60026, de fecha 30 de enero de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del

Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional "El Algodón", con superficie aproximada de 04-92-05 hectáreas, ubicadas en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común
AL SUR: Jorge Machado Juárez
AL ESTE: Zona de uso común
AL OESTE: Zona de uso común

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

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no acudan al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 16 de marzo de 2007.

Atentamente

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

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$11.0549 M.N. (ONCE PESOS CON QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE 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 14 de agosto de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio.

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

TASA DE INTERES INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO

Según resolución de Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1995, y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95, modificada mediante Circular-Telefax 4/97 del propio Banco del 9 de enero de 1997, dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a plazo de 28 días, obtenida el día de hoy, fue de 7.6970 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 14 de agosto de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 10 de agosto 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 RENGLOES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 10 DE AGOSTO DE 2007. (Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	789,695
Crédito al Gobierno Federal	0

Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y	
Deudores por Reporto ^{3/}	216,686
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	64,406
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>408,407</u>
Billetes y Monedas en Circulación	408,407
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	83,403
Depósitos del Gobierno Federal	231,280
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>429,524</u>
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	150,543
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y	
Acreedores por Reporto ^{3/}	3,027
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(84,854)

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

(R.- 253146)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO**

Inmobiliaria Fego, sociedad anónima de capital variable.

En los autos del juicio de amparo número 412/2007, promovido por Gabino Pérez de la Rosa, en su carácter de representante legal de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, contra actos del Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo del Gobierno del Distrito Federal, y otras autoridades, el cual fue radicado en este Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, al tener el carácter de tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento por edictos al juicio de mérito, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se hace de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, así como del recurso por el que se amplió la misma, y que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que comparezca ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, D.F., a 12 de julio de 2007.
La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito
en Materia Administrativa en el Distrito Federal
Diana Abraján Peña
Rúbrica.

(R.- 251699)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTO**

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de dos de julio de dos mil siete, dictado en los autos del juicio de amparo número 268/2007, promovido por Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, por conducto de su apoderado Luis Octavio Hanff González, contra actos de la Juez Tercero de lo Familiar del Distrito Judicial Morelos, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II y 157 de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, a la ley de la materia, emplácese al tercero perjudicado HECTOR GERARDO LOPEZ VELEZ, en la inteligencia que los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Excelsior, o Heraldo de México, o El Universal, de la Ciudad de México, Distrito Federal; hágase saber al referido tercero perjudicado que deberá presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que reciba la copia de la demanda de garantías, debiendo fijarse, además, una copia de los citados edictos en los estrados de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento.

Chihuahua, Chih., a 2 de julio de 2007.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado
Lic. Jesús Manuel Corral Basurto
Rúbrica.

(R.- 252016)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Décimo Primero Civil
Secretaría**

León, Gto.**EDICTO**

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en la Tabla de Avisos de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número M111/06, promovido por ALFONSO FELIPE DE JESUS MORALES CASTILLO Y OTROS, en contra de MA. GUADALUPE SANTIBAÑEZ FRUTIS, respecto del bien inmueble ubicado en calle Bosques de Michoacán número 107 letra "A" del fraccionamiento Bosques de la Presa, Segunda Sección de esta ciudad, Lote 12, Manzana 7, con una superficie de 108 metros cuadrados, que mide y linda AL NOROESTE; seis metros con calle de su ubicación; AL SURESTE; dieciocho metros con vivienda izquierda mismo lote número 12; AL SUROESTE; seis metros con terreo del señor Ramón Ibarra; AL NOROESTE; dieciocho metros con lote 11.

Almoneda a verificarse a las 10:00 horas del día veintitrés de agosto del año dos mil siete, y será postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$440,000.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio de avalúo, convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 11 de julio de 2007.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero Civil

Lic. Beatriz del Carmen Velázquez Tavares

Rúbrica.

(R.- 252271)

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

INDUSTRIAS SORRENTO, S.A. DE C.V.

GRUPO CALZADO SORRENTO, S.A. DE C.V.

Por autos de fecha veintinueve de mayo y veintiocho de junio ambos del año en curso, dictados en el cuaderno de amparo relativo al toca 446/2005/3, por ignorarse su domicilio, se ordenó emplazarla por edictos, para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, comparezca ante el DECIMO CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, en el amparo DC.- 125/2007, a defender sus derechos como tercero perjudicado, en el amparo presentado por PEREZ CHOW Y ASOCIADOS, SOCIEDAD CIVIL en contra de la resolución de fecha 11 de diciembre del 2006, que obra en el toca antes señalado y la cual confirmó la sentencia definitiva dictada el 15 de noviembre del 2005, dictada por el Juez Primera de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL seguido por la quejosa antes precisada contra GRUPO CALZADO SORRENTO, S.A. DE C.V. Y OTROS.

Nota: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico "La Jornada".

Atentamente

México, D.F., a 3 de julio de 2007.

El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil

Lic. Héctor Julián Aparicio Soto

Rúbrica.

(R.- 252293)

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

En los autos del juicio número 422/2007-I, promovido por René Iván Peñaloza Galván, contra actos del Juez Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad, por auto de treinta y uno de mayo de dos mil siete, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por el quejoso en cita y se tuvo como terceros perjudicados a Mauro Casillas Meza, Alfa Ingeniería de la Administración, sociedad anónima de capital variable, organización auxiliar del crédito, ahora Factoraje Financiero Empresarial, sociedad anónima de capital variable, organización auxiliar del crédito, Desarrollo Inmobiliario Alfa, sociedad anónima de capital variable, Servicios Corporativos Alfa, sociedad anónima de capital variable y Arrendadora Financiera Empresarial, sociedad anónima de capital variable, organización auxiliar del crédito, ahora Factoraje Financiero Empresarial, sociedad anónima de capital variable, organización auxiliar del crédito; en dicha demanda se señaló como acto reclamado: Los acuerdos dictados fuera de juicio, tendentes a la ejecución de la sentencia definitiva en el juicio ordinario mercantil seguido por Banco Interacciones, sociedad anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones, Fiduciario del Fideicomiso número 1128 en contra de Alfa Ingeniería de la Administración, sociedad anónima de capital variable, organización auxiliar del crédito, ahora factoraje financiero empresarial, sociedad anónima de capital variable, organización

auxiliar del crédito y otros, emitidos por el Juez Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal relativo al expediente 349/99; y es la fecha que no se ha podido emplazar a los terceros perjudicados a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a la Agencia Federal de Investigación dependiente de la Procuraduría General de la República, Teléfonos de México, sociedad anónima de capital variable, Administración de Recaudación Local del Centro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal y Secretaría de Relaciones Exteriores, quienes en cumplimiento al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito el ocho de junio último, proporcionaron la información sobre los datos del domicilio de los terceros perjudicados en mención, sin que se haya podido realizar el emplazamiento en los domicilios proporcionados por dichas dependencias; en consecuencia, hágase del conocimiento de los terceros perjudicados mediante edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior, por tres veces de siete en siete días, para que se presente ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso seis del Palacio de Justicia Federal, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de julio del año en curso.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 5 de julio de 2007.

La Secretaria

Lic. Ana Paola Sánchez Villanueva

Rúbrica.

(R.- 251717)

Estado de México

Poder Judicial

Segunda Sala Unitaria

Civil de Tlalnepantla

EDICTO

En el toca número 500/2006, deducido del Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por BANCO NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR, S.N.C., en contra de J. DAVID YABER RODRIGUEZ, tramitado ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México, bajo el número de expediente 2165/1994; por proveído de veintidós de septiembre del año dos mil seis, el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito en la Entidad, comunico a esta Sala que recibió amparo promovido por J. DAVID YABER RODRIGUEZ, por incompetencia del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, contra actos de esta Sala y del Juez Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, México, amparo directo civil 757/2006. Por auto de veintiséis de marzo de dos mil siete, se ordenó el emplazamiento del tercero perjudicado BANCO NACIONAL DE COMERCIO INTERIOR, S.N.C. mediante edictos, con fundamento en el artículo 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, publíquense los edictos por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndole del conocimiento de los terceros perjudicados que deben de presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, y si pasado el término no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, las ulteriores notificaciones se harán por medio de rotulón que se fijará en el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, con sede en Toluca de Lerdo, México.

Tlalnepantla, México, a 9 de julio de 2007.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Leticia Pérez González

Rúbrica.

(R.- 251529)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

EDICTO

Agustín González Beltrán.

En el lugar donde se encuentre.

En los autos del juicio de amparo 526/2007-IV promovido por Juan Manuel Valladares Torres, en contra del Juez de Primera Instancia del Juzgado Segundo en materia civil del Distrito Judicial de Tabares, Acapulco, Guerrero, se le emplaza y comunica que deberá comparecer ante este Juzgado Segundo de Distrito del Estado de Morelos, ubicado en Francisco Leyva tres, altos, colonia centro, en Cuernavaca, Morelos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda y documentos adjuntos, del auto admisorio de veinticinco de abril de dos mil siete, en el que se reconoció el carácter de tercero perjudicado a Agustín González Beltrán, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo así, se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de la lista que se fija en los estrados de este juzgado.

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 el territorio nacional. Conste.- Rúbrica.

Cuernavaca, Mor., a 23 de julio de 2007.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito del Estado de Morelos

Enrique Rueda Quesada

Rúbrica.

(R.- 252299)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Sección Civil
Mesa VI
Juicio Ordinario Civil Federal
Expediente 136/2007-VI
EDICTO

Wish-Her, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio ordinario civil federal 136/2007-VI, promovido por Instituto de Salud del Estado de México por conducto de su apoderado Rubén Ariceaga Rivero en contra de Wish-Her, Sociedad Anónima de Capital Variable, en virtud de ignorar el domicilio de la demandada de referencia, por auto de diecinueve de julio de dos mil siete, se ordenó emplazarla por edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio a contestar la demanda, oponer las excepciones que estime pertinentes, ya que de no hacerlo, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, se le tendrá por confesa de los hechos que dejare de contestar y quedarán a salvo sus derechos para probar en contra y en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, las subsecuentes, aún las de carácter personal serán hechas por rotulón.

México, D.F., a 19 de julio de 2007.

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

Lic. Gloria Orta Herrera

Rúbrica.

(R.- 252310)

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

A TRES DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE.

TERCERO PERJUDICADO: SARA SALEH AGUILAR.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 244/2007-IV, PROMOVIDO POR HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, ANTES BANCO INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BITAL, CONTRA ACTOS DE LA SEXTA SALA CIVIL Y JUEZ VIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL, AMBAS AUTORIDADES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SE RECLAMA: LA RESOLUCION DE FECHA PRIMERO DE MARZO DE DOS MIL SIETE, DICTADA POR LA SEXTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, DENTRO DE LOS AUTOS DEL TOCA 498/2007, POR MEDIO DE LA CUAL CONFIRMA LA RESOLUCION DE TRES DE ENERO DE DOS

MIL SIETE, DICTADA POR EL JUEZ VIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DENTRO DE LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO NUMERO 838/2002, SEGUIDO POR FUENTES LIGNAN MARIA DEL CARMEN CESIONARIA DE RODOLFO SALAZAR SANDOVAL EN CONTRA DE SARA SALEH AGUILAR, POR LA QUE SE DECLARO IMPROCEDENTE EL INCIDENTE DE NULIDAD DE ACTUACIONES PROMOVIDO POR LA AHORA QUEJOSA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA DE LA LEY DE AMPARO, SE ORDENA NOTIFICAR A LA PARTE TERCERO PERJUDICADA SARA SALEH AGUILAR, A FIN DE QUE COMPAREZCA A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DEL ESCRITO INICIAL DE DEMANDA, ASI COMO DEL AUTO ADMISORIO DE VEINTITRES DE MAYO DE DOS MIL SIETE, MISMO QUE SERA PUBLICADO POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION DE LA REPUBLICA, APERCIBIDO DE QUE EN CASO DE NO APERSONARSE A ESTE JUICIO DE AMPARO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO.

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

Lic. Rosa Alejandra Macozay Saucedo

Rúbrica.

(R.- 252815)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Juicio de Amparo 121/2006-IV
EDICTO**

Quejosa Yolanda Estela Tovar Castañeda

TERCEROS PERJUDICADOS:

MATILDE ALVAREZ ORTEGA Y EDUARDO GARZA PEREZ.

En los autos del juicio de amparo 121/2006-IV, promovido por YOLANDA ESTELA TOVAR CASTAÑEDA, contra actos del AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ESPECIALIZADO EN DESPOJO DE INMUEBLES NUMERO DOS DEL PRIMER JUDICIAL EN EL ESTADO Y OTRAS AUTORIDADES, que hizo consistir en la determinación no inicio de la averiguación previa pronunciada en veintitrés de enero de dos mil seis, dentro de la averiguación previa número 073/05/X-1, en el que al ser señalados como terceros perjudicados y desconocer su domicilio actual, a pesar de que se realizaron diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, se ordena su emplazamiento a juicio por medio de EDICTOS, mismos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se editan en la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia. Queda a disposición de los citados terceros, en la Secretaría de este Tribunal copia simple del referido acuerdo, de la demanda de amparo y del auto de admisión; haciéndoles saber que cuentan con un término de treinta días contados a partir de la última publicación, por si, por apoderado legal o gestor que pueda representarlo a hacer valer sus derechos, debiendo además señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones apercibiéndolos que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le practicarán por lista que se publique en los estrados de este juzgado de distrito.

Atentamente

Monterrey, N.L., a 12 de julio de 2007.

La Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Lic. María de la Luz Rodríguez Nava

Rúbrica.

(R.- 251860)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Tercero de lo Civil**

EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por UTEAGA DE DE DIOS ELVA, en contra de FRANCISCO LOPEZ DIAZ Y FRANCISCO LOPEZ ZENTENO, número de expediente 1090/05. EL C. JUEZ TERCERO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL LICENCIADO JUAN ARTURO SAAVEDRA CORTES ordeno sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA respecto de los bienes muebles consistentes en: las partes sociales y derechos que le corresponden a Francisco López Zenteno por el capital aportado a la sociedad civil denominada Universidad Azteca de Chalco, Sociedad Civil, con un valor de \$17,455.43 (DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO 43/100 M.N.) cantidad que sirve de base para el remate, y atento a lo establecido por el Artículo 473 Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio al Código de Comercio, y para que tenga verificativo la audiencia de remate se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE.

SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE LOS TRES DIAS, EN: EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 11 de julio de 2007.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Alberto Dávalos Martínez

Rúbrica.

(R.- 252476)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez

EDICTO

CONSTRUCCIONES ERE S.A. derechos que fueron cedidos a la moral INCOBUSA S.A. DE C.V.

Con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por auto de fecha dieciocho de julio de dos mil siete, se ordena emplazar por medio del presente edicto a la tercera perjudicada CONSTRUCCIONES ERE S.A. derechos que fueron cedidos a la moral INCOBUSA S.A. DE C.V., a costa de la parte quejosa, dentro del juicio de amparo 330/2007, promovido por RAUL AGUIRRE HERNANDEZ, por su propio derecho; se le hace saber que los edictos deberán publicarse por tres veces de siete en siete días cada uno, y la tercera perjudicada deberá apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de la demanda a efecto de que se emplace a la misma.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 18 de julio de 2007.

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

Lic. Josefina Enríquez Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 252536)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
	Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Cuarto de lo Civil

Primera Almoneda**Morelia, Mich.****EDICTO**

Que dentro de los autos que integran el Juicio EJECUTIVO MERCANTIL número 545/2005 promovido por Elvira Bautista Ramírez frente a María Guadalupe Gaona, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO. Casa habitación, sobre lote 7 siete, manzana 5 cinco, zona 1 uno, de la calle 20 veinte de noviembre de 1936 mil novecientos treinta y seis, número 23 veintitrés, de la colonia Ejido de San Juanito Itzicuaru de esta Ciudad, con las siguientes MEDIDAS Y COLINDANCIAS; Al Noreste 16.40 dieciséis metros con cuarenta centímetros, con lote 11 once y andador; Al sureste, 11.24 once metros veinticuatro centímetros con lote número 9 nueve; Al Suroeste, 15.75 quince metros setenta y cinco centímetros con límite de expropiación; Al noroeste, 11.24 once metros veinticuatro centímetros con lote número 6 seis, con una superficie de 180.00 M2, ciento ochenta metros cuadrados.

La Audiencia de Remate en su Primera Almoneda, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 24 veinticuatro de agosto del año 2007 dos mil siete.

CONVOQUESE POSTORES.- a la celebración de la misma, mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación.

Servirá como base del remate la cantidad de \$211,500.00 doscientos once mil quinientos pesos 00/100 M.N., y como postura legal promedio, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 7 de junio de 2007.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Alejandro Moreno Villanueva

Rúbrica.

(R.- 252533)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León****EDICTO**

TERCERO PERJUDICADO: JAIME AGUILERA CAMPOS

DOMICILIO: IGNORADO.

En el Juicio de amparo número 542/2007-III, que se tramita ante este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, promovido por Juan Carlos Domínguez Villavicencio, y en razón de haberse agotado las medidas previas al alcance de este juzgado para llevar a cabo el emplazamiento respectivo; se ha ordenado el emplazamiento por edictos a efecto de notificarle la existencia del presente juicio de garantías, en el cual aparece con el carácter de tercero perjudicado, haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando la demanda de garantías a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y, además, fijándose en la puerta de acceso de este órgano jurisdiccional, una copia del presente, por todo el tiempo del emplazamiento; en la inteligencia de que se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del plazo de tres días, al en que surta efectos la notificación por edictos de que se habla, ya que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista de acuerdos que para tal efecto se lleva a cabo en este juzgado; en el entendido que el presente juicio de amparo fue admitido el siete de junio de dos mil siete; habiéndose señalado originariamente como fecha para la celebración de la audiencia constitucional las nueve horas con cincuenta minutos del cinco de julio del presente año, difiriéndose para las diez horas con diez minutos del treinta de julio de dos mil siete; y dada la proximidad de la fecha de la audiencia constitucional señalada con antelación, por auto de diecinueve de julio del año actual, se señaló como nueva fecha para la audiencia constitucional las diez horas del diecinueve de septiembre de dos mil siete, para que tenga verificativo. Así lo autorizó la Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, licenciada L. Verónica Robledo Alfaro, hoy veintiséis de julio de dos mil siete, fecha en que se procedió a la entrega de los presentes edictos para su publicación, al autorizado de la parte quejosa. Publíquese por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico local "el Porvenir", que se edita en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Monterrey, N.L., a 26 de julio de 2007.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materias
Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León

Lic. L. Verónica Robledo Alfaro

Rúbrica.

(R.- 252415)

Estados Unidos Mexicanos**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**

México
Juzgado Quincuagésimo de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR, SANCHEZ GIL EMILIO, en contra de ANTONIOS SASSINE EL SAIFI HAJJ, EXPEDIENTE NUMERO 192/04, Y EN CUMPLIMIENTO A LA AUDIENCIA DE REMATE DE FECHA SEIS DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, EL C. JUEZ QUINCUAGESIMO DE LO CIVIL DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE: SAQUESE A REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA EL BIEN MATERIA DE LA PRESENTE DILIGENCIA, CON LA REBAJA DE DIEZ POR CIENTO DEL PRECIO DE AVALUO SIENDO LA CANTIDAD DE OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M. N.- DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO UBICADO EN CALLE TOKIO 714, COLONIA PORTALES, DELEGACION BENITO JUAREZ EN ESTA CIUDAD Y PARA TAL EFECTO SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS, TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO.

PARA SU PUBLICACION POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN FIJARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO, EN LA TESORERIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, EN EL PERIODICO EL DIARIO DE MEXICO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
México, D.F., a 2 de agosto de 2007.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Estela Rosario López Arellano
Rúbrica.

(R.- 252665)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, Cuernavaca
EDICTO

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO: ALFREDO RODRIGUEZ DORANTES.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 533/2007-A, promovido por JUAN ANTONIO HERNANDEZ VENEGAS y DEPORTIVO ZACATEPEC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado legal PEDRO SAMANO HERNANDEZ, contra actos de la Sala Auxiliar del Tribunal Superior de Justicia del Estado y otra autoridad, se le ha señalado a usted con el carácter de tercero perjudicado en el juicio de amparo mencionado, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de treinta de julio de dos mil siete, ordenando emplazarlo por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito, ubicadas en Boulevard Benito Juárez, número sesenta y dos, colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62050, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlo; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al cuerpo normativo en cita.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 3 de agosto de 2007.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Francisco Javier Montaña Zavala
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Raúl Andrade Osorio
Rúbrica.

(R.- 252810)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTO**

INDUSTRIAS AGRICOLAS DEL SUR DE SONORA, S.A. DE C.V.

SE RADICO DEMANDA DE GARANTIAS BAJO NUMERO 907/2006-II, PROMOVIDA POR EL LICENCIADO HECTOR MANUEL ROBINSON VASQUEZ, APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE BANCO DEL ATLANTICO, S.A. EN LIQUIDACION, CONTRA ACTOS DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL SUR DE SONORA, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y DE OTRAS AUTORIDADES, SEÑALÁNDOSE COMO TERCERO PERJUDCADO A INDUSTRIAS AGRICOLAS DEL SUR DE SONORA, S.A. DE C.V., MEDIANTE AUTO DE VEINTINUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL SIETE SE ORDENO EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DEL REFERIDO TERCERO, QUIEN DEBERA PRESENTARSE EN UN TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION; FIJÁNDOSE ADEMÁS EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO UNA COPIA INTEGRAL DE DICHO ACUERDO Y PONIÉNDOSE A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, REQUIRIÉNDOLE PARA QUE SE PRESENTE ANTE ESTE JUZGADO EN EL TERMINO ANTES INDICADO, POR SU PROPIO DERECHO O POR CONDUCTO DE SU APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLO; DEBIENDO SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD DONDE OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIÉNDOLE QUE SI NO COMPARECE EN EL TERMINO INDICADO SE SEGUIRA EL JUICIO, Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO. SE SEÑALAN LAS OCHO HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL TRES DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE.

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

Ciudad Obregón, Son., a 10 de julio de 2007.

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

Lic. Sandra Lidia Madero Esquer

Rúbrica.

(R.- 252817)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
México, D.F.
EDICTO**

A la tercera perjudicada Mecánica de la Peña, Sociedad Anónima de Capital Variable, o a quien sus derechos represente, en el cuaderno de amparo relativo al toca civil 241/2005, promovido por el quejoso Instituto Mexicano del Petróleo, contra actos de este Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, por proveído de veinticinco de julio del año dos mil siete, se ordenó emplazarle, como en efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de garantías, ante ese órgano jurisdiccional, en su carácter de tercera perjudicada, si a sus derechos conviniere, haciendo notar que la copia de la demanda y del auto en que se tuvo por presentada, quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal. Expido el presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de julio del año dos mil siete, en cumplimiento a lo ordenado en el citado auto.

Atentamente

La Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Lic. Laura Patricia Román Silva

Rúbrica.

(R.- 252958)

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

Estado de México

Poder Judicial
Primera Sala Civil
Texcoco
EDICTO

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO: PAULINO ORTIZ GONZALEZ.

GRISELDA HERRERA FERNANDEZ, EN CALIDAD DE ALBACEA DE LA SUCESION TESTAMENTARIA DE MARIO HERRERA ARROYO, PROMOVIO JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL NUMERO 304/2007, ANTE EL CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO, CON SEDE EN TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CONTRA ACTOS DE ESTA PRIMERA SALA CIVIL REGIONAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, Y POR DESCONOCERSE SU DOMICILIO, EN EL TOCA NUMERO, 96/2007 SE DICTO AUTO DE FECHA DIECIOCHO DE JULIO DE DOS MIL SIETE, EN EL CUAL SE ORDENA EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS, HACIENDOLE SABER AL TERCERO PERJUDICADO, QUE DEBERA PRESENTARSE A DEDUCIR SUS DERECHOS ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO DEL CONOCIMIENTO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION. FIJESE EN LA PUERTA DE ESTA SALA COPIA DE ESTA RESOLUCION, POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO, QUEDANDO A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL Y UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL DIA SEIS DE AGOSTO DEL DOS MIL SIETE.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil de Texcoco, Estado de México

Lic. Juan José Angeles González

Rúbrica.

(R.- 252821)

Estado de Querétaro
Poder Judicial
Juzgado Tercero de Primera Instancia
Civil
Secretaría
Querétaro, Qro.
EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO
EXHORTO NUMERO 29/2007

CASAS COMODAS, S. DE R.L. DE C.V.

PRESENTE:

En virtud de ignorar su domicilio y en cumplimiento a lo establecido por los artículos 121 y 249 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, aplicado supletoriamente al Código Mercantil, se les hace de su conocimiento que se encuentra radicada en este Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil de esta Ciudad la demanda mediante exhorto No. 29/2007, relativo al DOCKET No. 2006-43619, de la Carta Rogatoria librada por el Juzgado de Distrito 55 del Condado de HARRIS TEXAS E.U.A. que sobre notificación promueve METRO NATIONAL CORPORATION, en contra de CASAS COMODAS, S. de R.L. de C.V., a través de su representante Legal y por medio de edictos que habrán de publicarse en un Periódico de mayor circulación en la entidad y en un periódico de mayor difusión a nivel nacional, por tres veces consecutivas, para que en el término de 15 QUINCE DIAS a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, se presente en este despacho judicial a recibir las copias de traslado respectivas quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado. Contando con 20 veinte días posteriores al término concedido líneas arriba, para dar contestación a la diversa instaurada en su contra, teniendo que presentarse a las 10:00 AM del lunes siguiente al vencimiento ya citado, al Tribunal de Distrito No. 55 de HARRIS COUNTY, TEXAS USA, debiendo contestar la demandada ante el Organismo Jurisdiccional reguiente que es Harris County District Court 55th Judicial District c/o Harris County District Clerk, con domicilio ubicado en P.O. Box 4651, Houston, TX 77002-4651; apercibido que para el caso de incumplimiento se dictará sentencia en su rebeldía por el Tribunal de Distrito No. 55 de HARRIS COUNTY, TEXAS USA, la cual podrá ser ejecutada por las autoridades competentes en México. Lo anterior con fundamento legal con los diversos 121 y 249 del Código de Procedimientos Civiles.

Para su publicación en el un periódico de mayor circulación en el estado y en un periódico de mayor difusión a nivel nacional, por trece veces consecutivas.

Atentamente

Santiago de Querétaro, Qro., a 3 de julio de 2007.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Teresa Franco Sánchez

Rúbrica.

(R.- 252964)

AVISOS GENERALES

GOODRIDGE DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA DE SOCIOS

El Sr. Luis Enrique González Gallardo, Comisario de la sociedad, convoca a los socios de Goodridge de México, S. de R.L. de C.V. a la Asamblea de Socios que se celebrará el día 27 de agosto de 2007 a las 13:00 horas, en calle Vía Rápida Poniente número 16755, colonia Niños Héroes, Tijuana, Baja California, para tratar los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Proposición, discusión y, en su caso, resolución sobre la conveniencia de aumentar el capital social en su parte fija.

II. Proposición, discusión y, en su caso, resolución sobre la conveniencia de disminuir el capital social en su parte fija.

III. Proposición, discusión y, en su caso, resolución sobre la conveniencia de modificar del contrato social de la sociedad.

IV. Cualquier otro asunto relacionado con los anteriores.

Para asistir y votar en la Asamblea, los socios deberán acreditar su calidad de socios mediante su inscripción en el registro de socios.

Tijuana, B.C., a 10 de agosto de 2007.

Comisario

Luis Enrique González Gallardo

Rúbrica.

(R.- 252871)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Turismo

EDICTO

La Subsecretaría de Operación Turística a través de la Dirección General de Programas Regionales, dependientes de la Secretaría de Turismo (en lo sucesivo La Secretaría), en términos de los artículos 4, 6 fracciones II y VI, IX, y XV, 7 fracción XI, 12 fracción X, 16 fracción X, y Tercero y Cuarto Transitorios del Reglamento interior de la Secretaría de Turismo, y 8 y 9 del Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de las unidades administrativas que se indican, la facultad de representación de la Secretaría de Turismo, en el otorgamiento y firma de los instrumentos jurídicos que en el mismo se señalan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 1999, actúan como representantes de la Secretaría, en el Comité Técnico del Fideicomiso No. 11660-0 denominado "Fondo Mixto de Promoción Turística de Ciudades Coloniales", que se constituyó mediante el Contrato de Fideicomiso Irrevocable, firmado el 25 de junio de 1991, para la publicidad turística de las Ciudades Coloniales ubicadas en los Estados de Aguascalientes, Chiapas, Coahuila, México, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sonora, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas (en adelante El Fideicomiso), en el que participaron tanto como fideicomitentes como fideicomisarios los Gobiernos de los Estados de Aguascalientes, Chiapas, Coahuila, México, Jalisco, Puebla, San Luis Potosí, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas (en adelante Los Gobiernos de los Estados); como fideicomitentes las Asociaciones de Hoteles y Moteles de Chiapas, Puebla, San Luis Potosí y Veracruz y Boca del Río, todas Asociaciones Civiles, la Asociación Mexicana de Agencias de Viajes, Asociación Civil, y diferentes prestadores de servicios turísticos organizados de los Estados de Durango y México, (en adelante La Iniciativa Privada); como Institución Fiduciaria el Banco Nacional de México, Sociedad Anónima, integrante del Grupo Financiero Banamex, y como fideicomisaria La Secretaría. Tomando en consideración las circunstancias particulares del presente asunto, en el que a partir de 1997 no se ha ejercido recurso alguno, en virtud de la utilización del nuevo modelo de reasignación de recursos públicos a las entidades federativas, a partir del ejercicio fiscal de 1998, denominado "Convenios de

Resignación de Recursos", y a la determinación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la entonces Dirección General de Programación y Presupuesto de Servicios, mediante oficio 311-A-3655 de fecha 15 de julio de 1999, en el sentido de que La Secretaría debía iniciar el proceso de extinción de los fideicomisos denominados fondos mixtos, que recibieron aportaciones de recursos públicos por parte del Gobierno Federal a través de ella, en cumplimiento a la instrucción de la autoridad antes mencionada, debe promover las acciones necesarias tendientes a la extinción del Fideicomiso; sin embargo, y toda vez que a la fecha del presente edicto, se desconoce el domicilio o lugar de La Iniciativa Privada que, presuntamente, tiene participación como fideicomitente, en el Comité Técnico del Fideicomiso, en el que pueda ser notificada, conforme a la fracción III del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en lo sucesivo, LFPA), correlacionado con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, La Secretaría, en consenso con Los Gobiernos de los Estados y La Institución Fiduciaria, que participan en el Fideicomiso, acordaron notificar a: las Asociaciones de Hoteles y Moteles, Asociación Civil, de Chiapas, Puebla, San Luis Potosí, y de Veracruz y Boca del Río, la Asociación Mexicana de Agencias de Viajes, todas Asociaciones Civiles, y prestadores de servicios turísticos organizados de los Estados de México y de Durango, por este medio, dado que no obra documentación alguna en su poder, que proporcione elementos suficientes para acreditar la participación, legitimación y aportaciones que en su caso hubieren realizado para que formaren parte del patrimonio fideicomitado. Esta notificación se realiza con el objeto de dar el debido cumplimiento al mandato de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para extinguir el Fideicomiso, por lo que, en términos de la fracción III del artículo 35 de la LFPA, de aplicación supletoria, se exhorta a los prestadores de servicios turísticos mencionados para que dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la tercera publicación del presente edicto en el Diario Oficial de la Federación/Diario de Circulación Nacional, presenten o exhiban en las oficinas de La Secretaría, ubicadas en el edificio marcado con el número 172, de la avenida Presidente Masaryk, piso 6, colonia Chapultepec Morales, código postal 11587, Delegación Miguel Hidalgo, en la Ciudad de México, Distrito Federal, en el horario comprendido de 10:00 a 15:00 horas, la documentación e información siguiente: **1.-** Acta constitutiva de la persona moral de que se trate, en su caso. **2.-** Testimonio Notarial e identificación oficial que acredite la personalidad y facultades del compareciente. **3.-** Documentos que comprueben sus aportaciones y/o participación financiera. **4.-** La demás documentación que considere necesaria para acreditar su legitimidad e interés jurídico dentro del fideicomiso. Ello, con la finalidad de que una vez acreditada la personalidad, legitimación e interés jurídico de las personas mencionadas con respecto al Fideicomiso, se les convoque a la reunión que posteriormente se llevará a cabo para la reinstalación del Comité Técnico, a efecto de iniciar el proceso para su extinción. De no asistir, presentar o exhibir la documentación e información antes mencionada, dentro del plazo previsto, se reinstalará el Comité Técnico con los representantes de La Iniciativa Privada que se hayan apersonado, con los Gobiernos de los Estados y con La Secretaría, para el mismo fin de iniciar el proceso de extinción del citado Fideicomiso, para su total finiquito, con fundamento en el artículo 392 fracción II de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y el oficio 311-A-3655.

Atentamente

México, D.F., a 26 de julio de 2007.

El Subsecretario de Operación Turística

Lic. Francisco Madrid Flores

Rúbrica.

(R.- 252457)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional
Area de Responsabilidades

Oficio 15/998/OIC/875/2007**Expediente R-07/2007****NOTIFICACION POR EDICTO**

C. José Luis Berthely Mora.

Presente

De conformidad con lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 30. fracción III, 4 y 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 67 fracción I numeral 1 y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 28 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional; 20. del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, se le cita para que comparezca personalmente ante el suscrito Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, al desahogo de la audiencia de Ley a que se refiere la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; a rendir su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan en este citatorio y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa en términos de la citada Ley; diligencia a la que tiene derecho a comparecer asistido de un defensor, y que tendrá verificativo a las once horas en las oficinas que ocupan el Area a mi cargo, sitas en avenida 20 de Noviembre número 195, primer piso, colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, para lo cual deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación del Edicto. Lo anterior, en virtud de que, de las investigaciones realizadas en el expediente DE/04/2007-01 integrado con motivo de la denuncia formulada por el Lic. Carlos Rojas Vertiz Maldonado, Director General de Asuntos Jurídicos del Registro Agrario Nacional, mediante Oficio número DGAJ/0172/2007 de fecha veinticuatro de enero del año en curso, hizo del conocimiento de este Organismo Interno de Control, diversos hechos de los que tuvo conocimiento con motivo de una solicitud hecha por el Act. Rolando Ocampo Alcantar, entonces Director en Jefe del Registro Agrario Nacional, a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para que consultara su base de datos y se verificara la autenticidad de 136 cédulas profesionales de profesionistas que laboran en este Organismo Desconcentrado, en respuesta a lo cual, el Lic. José Luis Lobato Espinoza, Director de Autorización y Registro Profesional de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio número DAEP 04704/06 de treinta de noviembre del año 2006, informó que de 136 profesionistas, a 133 se les registró título y expidió cédula profesional con efectos de patente en virtud de haber cubierto los requisitos académicos y legales correspondientes; que de las tres personas restantes, no se tiene antecedente alguno al día 26 de noviembre de dos mil seis, y que son de los CC. Rocío Margarita Camargo de la Rosa, José Luis Berthely Mora y Rolando Toledo Sandoval, que los faculte para ejercer como profesionistas; que los números de cédula profesional 885596, 2695354, corresponden a otras personas, y que en el año de 1983 se expidió autorización provisional número D-19319 a favor del C. Rolando Toledo Sandoval que lo facultó para ejercer como pasante la carrera de Ingeniero agrícola, por un año a partir de la fecha de expedición; hechos de cuya investigación se desprendió el conocimiento de lo siguiente- - - Que con fecha primero de agosto de dos mil cuatro, el entonces Director en Jefe del Registro Agrario Nacional, Agr. Abelardo Escobar Prieto, con fundamento en el artículo 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 33 de su Reglamento y a la aprobación emitida por la Secretaría de la Función Pública a través del oficio SSFP/USPRH/412/0995/2004, de veintinueve de julio de dos mil cuatro, y con las facultades que le confería el artículo 17 fracción XVI del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, otorgó nombramiento al C. José Luis Berthely Mora, con carácter de servidor público de libre designación, como Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana del Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, a partir del primero de agosto de dos mil cuatro (visible a foja 119 del expediente al rubro citado). - - Que conforme a lo establecido en el artículo cuarto transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cada dependencia, conforme a los criterios que emitiría la Secretaría de la Función Pública, iniciaría la operación del Sistema Profesional de Carrera de manera gradual, de tal manera que una vez publicado el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, todos los puestos vacantes deberían ser asignados a través de concursos públicos y abiertos, para lo cual la Secretaría debería expedir los lineamientos y criterios necesarios para la operación del Subsistema de ingreso y los relativos a la definición de puestos de libre designación, en ese tenor, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de junio de dos mil cuatro, el entonces Secretario de la Función Pública, Eduardo Romero Ramos, estableció los criterios de carácter general para la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de dicha Secretaría, estableciendo que los Comités podrían proponer que se aprobaran temporalmente durante el año dos mil cuatro, puestos de libre designación, hasta un tres por ciento de los puestos de cada uno de los rangos que comprende el Sistema,

misimos que podrían ocuparse sin que mediara concurso alguno, para lo cual las Dependencias establecerían el perfil y los requisitos que deberían cubrir las personas que ocuparían esos puestos.- - - Que con base en las citadas disposiciones legales y administrativas, el Comité Técnico de Profesionalización del Registro Agrario Nacional, en sesión celebrada el quince de julio de dos mil cuatro (visible a fojas 443 y 444 del expediente en que se actúa), determinó validar la descripción y el perfil de los puestos precisados en relación anexa, entre los que se encuentra el de Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, cuyo perfil quedó definido con nivel de estudios de Licenciatura en Derecho, con título profesional (foja 92), perfil que aparentemente cubría el C. José Luis Berthely Mora, de acuerdo con la información que éste proporcionó para su ingreso, consistente en currículum vitae, copia de Título y Cédula Profesional que al mismo adjuntó. Así mismo, el comité acordó elaborar la propuesta para que dichos puestos fueran considerados de libre designación, con carácter temporal hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil cuatro, misma que debería ser sometida a la consideración de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, para su aprobación definitiva; lo cual fue autorizado por el Director General Adjunto de Separación y Revocación de la citada Unidad, mediante oficio SSFP/USPRH/412/0995/2004, de veintinueve de julio de dos mil cuatro (visible a fojas 445 y 44 del expediente en que se actúa), mismo que sirvió de sustento para la expedición del nombramiento otorgado al C. José Luis Berthely Mora.- - - Que, en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos del Registro Agrario Nacional obra en el expediente personal del C. José Luis Berthely Mora su currículum vital en el que entre otros datos señaló que tenía como profesión, Licenciado en Derecho, que de mil novecientos noventa a mil novecientos noventa y cuatro realizó estudios de Licenciatura en Derecho en la Universidad Nacional Autónoma de México, y que realizó la tesis titulada "La necesidad de otorgar autonomía e imperio al Tribunal Fiscal de la Federación, para la ejecución de sus fallos" (visible a foja 138 a 139 del expediente en que se actúa), y adjuntó copia del Título Profesional expedido el seis de mayo de mil novecientos noventa y ocho, en el que se señala que la Universidad Nacional Autónoma de México, otorga a José Luis Berthely Mora el Título de Licenciado en Derecho, en atención a que demostró tener hechos los estudios conforme a los planes autorizados por el Consejo Universitario y haber sido aprobado en el examen profesional que sustentó el día 17 de abril de mil novecientos noventa y ocho, según constancias archivadas en la misma Universidad (visible a foja 366 del expediente en que se actúa), además de una fotocopia de la Cédula Profesional número 2695354, expedida el 20 de julio de 1998, por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en la que se señala que: "EN VIRTUD DE QUE JOSE LUIS BERTHELY MORA CUMPLIO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5o. CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE PROFESIONES Y SU REGLAMENTO SE LE EXPIDE LA PRESENTE CEDULA CON EFECTOS DE PATENTE PARA EJERCER LA PROFESION DE LICENCIADO EN DERECHO" (visible a foja 365 del expediente en que se actúa).- - -Que el C. José Luis Berthely Mora, el veinticuatro de mayo de dos mil cinco y el treinta de mayo de dos mil seis, presentó su declaración de modificación de situación patrimonial, correspondientes a los años de dos mil cinco y dos mil seis, respectivamente, en las que en el capítulo denominado "DATOS CURRICULARES DEL SERVIDOR PUBLICO", declaró en términos de lo dispuesto por el Título Tercero, Capítulo único de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos bajo protesta de decir verdad tener el cargo de Subdirector de Area con funciones principales de atención ciudadana, quejas y denuncias, tener grado máximo de estudios de Licenciatura en Derecho finalizada en la Universidad Nacional Autónoma de México, y haber obtenido Título (visible a fojas 383 a 386 del expediente en que se actúa).- - - Que a solicitud del Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, el Dr. Gustavo González Bonilla, Subdirector de Certificación y Control Documental, de la Universidad Nacional Autónoma de México, mediante oficio número DGAE/SCyCD/180/09, de diecinueve de febrero de 2007, informó que hecha una búsqueda de antecedentes, se comprobó que el C. José Luis Berthely Mora, ingresó en mil novecientos ochenta y nueve a la carrera de Licenciado en Derecho en la Facultad de Derecho de esa Universidad, cursando únicamente el 31.57% de los créditos del plan de estudios, con un promedio general de 7.83, por lo que concluye que el título enviado en fotocopia, es falso y no tiene validez (visible a foja 369 del expediente en que se actúa).- - - Que mediante oficio número DAEP/04704/06, de treinta de noviembre de dos mil seis, el Lic. José Luis Lobato Espinoza, Director de Autorización y Registro Profesional de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en atención a lo solicitado por el Lic. Carlos Rojas Vertiz Maldonado, Director General de Asuntos Jurídicos del Registro Agrario Nacional, informó que de acuerdo con el Sistema de Cómputo y del Archivo General, no se tiene antecedente alguno del C. José Luis Berthely Mora, que lo faculte para ejercer como profesionista, que el número de Cédula profesional 2695354, corresponde a otra persona (visible a foja 4 del expediente en que se actúa).- - -Que la Investigación referida se ve fortalecida con la declaración de situación patrimonial presentada por el C. José Luis Berthely Mora, el diecinueve de febrero de dos mil siete, por la conclusión del cargo de Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, que ocupó en el Registro Agrario Nacional hasta el quince de diciembre de dos mil seis; así como declaración inicial del cargo

de Secretario Particular que inició el dieciséis de diciembre del año 2006, en la Procuraduría Agraria, en las que en el capítulo denominado "DATOS CURRICULARES DEL SERVIDOR PUBLICO", declaró bajo protesta de decir verdad haber cursado nueve semestres de la Licenciatura en Derecho, en la Universidad Nacional Autónoma de México, con estatus "trunco", y que no obtuvo documento alguno (visible a fojas 396 a 401 del expediente en que se actúa). De los anteriores hechos se desprendieron las siguientes irregularidades administrativas presuntamente cometidas por Usted en el desempeño del cargo que se le encomendó como Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana en el Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, y que ocupó hasta el 15 de diciembre de 2006, mismas que se hacen consistir en:- **A.-** Haber desempeñado y ejercido las funciones del cargo de Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana del Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, que le fue conferido mediante nombramiento de fecha primero de agosto de dos mil cuatro, a sabiendas que existía una causa legal que se lo impedía, ya que no reunía el perfil de Licenciado en Derecho, Titulado, que se requería para ello, pues no obstante que en su currículum que presentó para ingresar a dicho Organismo Desconcentrado, señaló que tenía como profesión, Licenciado en Derecho, que de mil novecientos noventa a mil novecientos noventa y cuatro realizó estudios de Licenciatura en Derecho en la Universidad Nacional Autónoma de México, y que en su expediente personal obra copia del Título Profesional expedido a su favor por dicha Institución Educativa el seis de mayo de mil novecientos noventa y ocho, así como copia de la Cédula Profesional número 2695354, de 20 de julio de 1998 expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, lo cierto es que tales aseveraciones y documentos son falsos, en virtud de que mediante oficio número DGAE/SCyCD/180/09, de diecinueve de febrero de 2007 el Dr. Gustavo González Bonilla, Subdirector de Certificación y Control Documental, de la Universidad Nacional Autónoma de México, informó que, hecha una búsqueda de antecedentes, se comprobó que el C. José Luis Berthely Mora, ingresó en mil novecientos ochenta y nueve a la carrera de Licenciado en Derecho en la Facultad de Derecho de esa Universidad, cursando únicamente el 31.57% de los créditos del plan de estudios, con un promedio general de 7.83, por lo que concluye que el título enviado en fotocopia, es falso y no tiene validez. Así mismo el Lic. José Luis Lobato Espinoza, Director de Autorización y Registro Profesional de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, informó que de acuerdo con el reporte del Sistema de Cómputo y del Archivo General, no se tiene antecedente alguno del C. José Luis Berthely Mora, que lo faculte para ejercer como profesionista, y que el número de Cédula profesional 2695354, corresponde a otra persona; por lo que en consecuencia ejerció un cargo a sabiendas que no reunía el perfil requerido para el puesto que desempeñó como Subdirector de Quejas y Denuncias y Atención Ciudadana en el Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional; actos que podrían implicar incumplimiento a lo establecido en los artículos 5 y segundo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a lo previsto en el artículo séptimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los Organismos Desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrían ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública, emitido por el entonces Titular de dicha Secretaría, Eduardo Romero Ramos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de junio de dos mil cuatro, así como incumplimiento a las obligaciones establecidas en las fracciones VIII y XXIV del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.----- **B.-** Que el veinticuatro de mayo de dos mil cinco y el treinta de mayo de dos mil seis, presentó bajo protesta de decir verdad en términos del Título Tercero, Capítulo Único de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, su declaración de modificación de situación patrimonial correspondiente a los años de dos mil cinco y dos mil seis, respectivamente, faltando deliberadamente a la verdad, ya que en el capítulo denominado "DATOS CURRICULARES DEL SERVIDOR PUBLICO", declaró en el rubro "Grado Máximo de Estudios" haber finalizado la carrera de Licenciatura en Derecho, en la Universidad Nacional Autónoma de México, y haber obtenido Título, declaración que resulta falsa ya que como se desprende del Oficio No. DGAE/SCyCD/180/09, de diecinueve de febrero de 2007 suscrito por el Dr. Gustavo González Bonilla, Subdirector de Certificación y Control Documental, de la Universidad Nacional Autónoma de México, informó al Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional que, hecha una búsqueda de antecedentes, se comprobó que el C. José Luis Berthely Mora, ingresó en mil novecientos ochenta y nueve a la carrera de Licenciado en Derecho en la Facultad de Derecho de esa Universidad, cursando únicamente el 31.57% de los créditos del plan de estudios, con un promedio general de 7.83, por lo que concluye que el título enviado en fotocopia, es falso y no tiene validez; hechos que podrían implicar incumplimiento a lo establecido en los artículos 36, fracción II y 37, último párrafo, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como a las obligaciones establecidas en las fracciones XV y XXIV del artículo 8 de la referida Ley. Para los efectos anteriores, deberá presentarse con una identificación oficial vigente ante el suscrito quien con fundamento en lo previsto por el artículo 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,

autoriza a los CC. Lic. María Dolores Urrieta Galindo, Lic. Leticia Morales Murguía, C. Ana María Adriana Piña Campos, José Rodríguez Cardona y Rafael Reséndiz Sánchez, personal adscrito a este Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, para que en la atención y substanciación del presente asunto conjunta o indistintamente auxilien al suscrito titular durante el procedimiento de mérito. De conformidad con lo previsto en el tercer párrafo de la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le apercibe para que en caso de dejar de comparecer a la audiencia sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, y así también en términos de lo dispuesto por el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a dicha ley, se le apercibe para el caso de no hacer valer su derecho dentro del término fijado para tal efecto, se tendrá por perdido su derecho que dentro de él debió ejercitar, sin necesidad de acuse de rebeldía. Asimismo, con fundamento en lo previsto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le previene para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal, población en la que tiene su sede este Organismo Interno de Control, para que se le hagan las notificaciones que deban ser personales, apercibido que de no hacerlo, de conformidad con lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 306 de dicho ordenamiento legal, las notificaciones personales se les harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por rotulón que será fijado en la puerta del Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional de acuerdo al artículo 316 del citado Código.- También se hace de su conocimiento que a partir de la notificación del presente citatorio, se pone a su disposición el expediente administrativo de responsabilidades número R-07/2007 para su consulta, en el Área de Responsabilidades en el domicilio precitado, con un horario de consulta de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, excepto los días señalados como inhábiles por Ley.-- Atentamente Sufragio Efectivo. No Reelección. México, D.F., a 25 de julio de 2007.- El Titular del Área de Responsabilidades en el Organismo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, **Lic. Marco Aurelio Pedraza Vanegas**.- Rúbrica.

(R.- 252980)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT "Sonora"
Unidad de Asuntos Jurídicos
SCT-725-UAJ-17-604/2007
NOTIFICACION POR EDICTO

Asunto: se comunica inicio del procedimiento de rescisión administrativa de contrato de obra pública.

C. David Carlos Orona Núñez.

Representante Legal.

DICON Construcciones, S.A. de C.V.

Calle Guillermo Arreola número 29, Local C.

Entre Boulevard Luis Encinas y Tlaxcala

Colonia Olivares.

C.P. 83180.

Hermosillo, Sonora.

Por medio del presente comunico a usted, el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7 de fecha 23 de enero de 2007, que celebró la empresa DICON Construcciones, S.A. de C.V. y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del Centro SCT Sonora, mismo que ampara los trabajos consistentes en: Trabajos de Conservación Rutinaria correspondiente a los tramos ubicados entre los kilómetros 107+700 al 116+000 cpo. "A" del kilómetro 115+400 al 116+000 cpo. "B", Enlace "T" Empalme del 0+000 al 0+500, Enlace "T" El Valiente del kilómetro 0+000 al 0+480 y del kilómetro 133+000 al 190+000 ambos cuerpos, tramo Cd. Obregón-Hermosillo, de la carretera federal número 15 México-Nogales, en el Estado de Sonora, por un monto de \$1'947,780.14 (un millón novecientos cuarenta y siete mil setecientos ochenta pesos 14/100 m.n.) más el impuesto al valor agregado de \$292,167.02 (doscientos noventa y dos mil ciento sesenta y siete pesos 02/100 m.n.), haciendo un monto total de \$2'239,947.16 (dos millones doscientos treinta y nueve mil novecientos cuarenta y siete pesos 16/100 m.n.), con plazo de ejecución inicial del 01 de febrero al 31 de diciembre del año 2007, así como del anticipo que se le otorgó por la cantidad de \$ 194,778.01 (ciento noventa y cuatro mil setecientos setenta y ocho pesos 01/100 m.n.) más el impuesto al valor agregado de \$29,216.70 (veintinueve mil doscientos diez y seis pesos 70/100 m.n.), dando un total de \$ 223,994.71 (doscientos veintitrés mil novecientos noventa y cuatro pesos 71/100 m.n.); lo anterior bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

a) Con fecha 22 de marzo del año 2007, el Centro SCT Sonora solicitó a la empresa DICON Construcciones, S.A. de C.V., mediante oficio número CSCT-725-01-65-00-03-015/07 girado por la

Residencia de Conservación 25-4 "Hermosillo II", le informara los motivos del retraso en el programa de ejecución pactado en el contrato, citándolo a que se presentara y explicara la manera en que realizaría las actividades de tal manera que alcanzara las metas establecidas.

b) Con Oficio S/N de fecha 26 de marzo del año 2007, la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V. informó al Centro SCT Sonora, que no existía retraso en sus actividades, toda vez que el anticipo le fue entregado hasta el día 24 de febrero del año 2007, solicitando en el mismo oficio el procedimiento a seguir para obtener el diferimiento al programa de obra, motivado por la entrega tardía del anticipo.

c) Con fecha 26 de marzo del año 2007, el Centro SCT Sonora, mediante oficio número CSCT-725-01-65-00-03-016/07, girado por la Residencia de Conservación 25-4 "Hermosillo II", solicitó a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., que presentara el programa de montos mensuales diferidos y con fecha de terminación al 31 de diciembre de 2007, dado que el contrato era por el periodo fiscal 2007; así mismo, solicitó que se presentara en la Residencia de Conservación 25-4, para formalizar el Acta de Entrega del Sitio de los Trabajos y a la Apertura de Bitácora de Obra; adicionalmente se le solicitó incrementara su plantilla laboral con el fin que aumentara su ritmo de trabajo.

d) Con oficio S/N de fecha 27 de marzo del año 2007, la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., entregó al Centro ST Sonora, el programa de obra diferido para su revisión y autorización.

e) Con fecha 27 de marzo del año 2007, el Centro SCT Sonora, mediante oficio número CSCT-725-01-65-00-03-017/07, girado por la Residencia de Conservación 25-4 "Hermosillo II", remite a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., el programa de obra diferido que presentó, con el fin que fuera corregido, de acuerdo al numeral I del artículo 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Igualmente, se le indicó de nuevo a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., que se presentara a formalizar el Acta de Entrega del Sitio de los Trabajos y a la Apertura de Bitácora de Obra.

f) Con fecha 30 de marzo del año 2007, se formalizó entre el Centro SCT Sonora y la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., apertura de bitácora y la entrega del sitio de los trabajos objeto del contrato en cuestión, mediante Acta de Entrega del Sitio de los Trabajos, conforme lo establece el artículo 52 de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en donde quedó asentado que personal de la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., inició actividades en el tramo, desde el día 26 de febrero del año 2007.

g) Con fecha 31 de marzo del año 2007, según nota de bitácora número 3, la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., entregó al Centro SCT Sonora, el programa de obra diferido corregido, para su revisión y autorización, así como la estimación número 1, correspondiente a los trabajos ejecutados desde el día 25 de febrero al 24 de marzo del año 2007.

h) Con fecha 16 de abril del año 2007, el Centro SCT Sonora, mediante oficio número CSCT-725-01-65-00-03-030/07, girado por la Residencia de Conservación 25-4 "Hermosillo II", solicitó de manera urgente a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., la carta de no objeción de la Afianzadora (Endoso Modificatorio) para la celebración del convenio de diferimiento.

i) Con fecha 26 de abril del año 2007, el Centro SCT Sonora, mediante oficio número CSCT-725-01-65-00-03-040/07, girado por la Residencia de Conservación 25-4 "Hermosillo II", remitió a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., la estimación número 1, presentada el día 31 de marzo del año 2007, debido en la demora en la entrega de la carta de no objeción de la Afianzadora (Endoso Modificatorio). Así mismo, se le precisó las instrucciones necesarias para presentar la estimación número 3, de acuerdo al programa original vigente, o en su caso la estimación número 2, de acuerdo al programa diferido, en la inteligencia de anexar la carta referida.

j) Con fecha 18 de abril del año 2007, el Centro SCT Sonora, mediante nota de bitácora número 5, instruye y autoriza a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., la ejecución de Riegos de Protección, entre los km. 188+500 al 187+000 carril derecho, 171+400 al 168+300, 167+560 al 158+500 carril derecho 159+000 al 155+000 todo el ancho y del 154+000 al 151+000 carril derecho, todos del cuerpo "B"; así como de la construcción de renivelaciones aisladas sobre el cuerpo "A", desde el km. 163+500 al 172+000 tramos aislados y del 180+000 al 185+000 carril derecho.

k) Mediante oficio S/N de fecha 04 de mayo del año 2007, la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., informó al Centro SCT Sonora, que debido a las dificultades en obtener la carta de no objeción de la Afianzadora (Endoso Modificatorio), para la celebración del convenio de diferimiento, solicitó darle seguimiento al Programa Original del Contrato, el cual hasta esa fecha era el único vigente. Por tal motivo, en esa fecha la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., entregó para su revisión y autorización la estimación número 3, correspondiente a los trabajos ejecutados durante los meses de febrero, marzo y abril del año 2007.

l) Con fecha 10 de mayo del año 2007, la Residencia de Conservación de Carreteras 25-4 "Hermosillo II", autorizó mediante nota de bitácora número 07, el trámite para pago de la estimación número 3 (Tres), por un importe neto de \$ 414,243.35 (cuatrocientos catorce mil doscientos cuarenta y tres pesos 35/100 m.n.) con I.V.A. y deducciones aplicables.

m) Mediante nota de bitácora número 011, de fecha 04 de junio del año 2007, se asentó la notificación vía telefónica del C. Matías Hernández Núñez, Sobrestante de la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., en el sentido de que suspenderían los trabajos de conservación, por falta del pago de sueldos hacia ellos por

parte de la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., por tal motivo se solicitó a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., subsanara esa situación, a través de dicha nota de bitácora.

n) Con fecha 07 de junio del año 2007, el Centro SCT Sonora, mediante oficio número CSCT-725-01-65-00-03-047/07, girado por la Residencia de Conservación 25-4 "Hermosillo II", solicitó de manera urgente a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., reiniciara los trabajos, en la inteligencia que sería de su entera responsabilidad los daños y perjuicios que ocasionara los baches no atendidos con oportunidad, de acuerdo a la Cláusula Décima Segunda del contrato 7-Z-CB-A-501-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007, celebrado con este Centro SCT Sonora, adicional a las Leyes y Reglamentos que en la materia aplicaran, según fuera el caso.

ñ) Mediante oficio S/N de fecha 11 de junio del año 2007, la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., informó al Centro SCT Sonora, que tomaría las medidas necesarias para cumplir con los compromisos contraídos con la Dependencia.

o) Mediante nota de bitácora número 012, de fecha 13 de junio del año 2007, se asentó la reunión de trabajo celebrado entre el Centro SCT Sonora y la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., en la cual se detallaron las actividades más prioritarias a realizar: bacheo y riegos de protección, entre los km. 162+000 al 172+500 cuerpo "A" y del 180+000 al 185+000 cuerpo "A". Sin embargo, el C. David Carlos Orona Núñez, representante legal de la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., declinó firmar la bitácora, argumentado que enviaría posteriormente a su representante facultado para firmar la misma. (Indicado en la nota de bitácora número 2).

p) Con fecha 18 de junio del año 2007, el Centro SCT Sonora, mediante oficio número CSCT-725-01-65-00-03-052/07, girado por la Residencia de Conservación 25-4 "Hermosillo II", solicitó de manera urgente a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., reiniciara los trabajos, en la inteligencia que sería de su entera responsabilidad los daños y perjuicios que ocasionaran los baches no atendidos con oportunidad, de acuerdo a la Cláusula Décima Segunda del contrato 7-Z-CB-A-501-W-0-7, de fecha 23 de enero de 2007, celebrado con este Centro SCT Sonora, adicional a las Leyes y Reglamentos que en la materia apliquen, según sea el caso; así mismo ordenó citar a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., se presentara a las 08:00 hrs. del día 21 de junio del año 2007, para una Reunión de Trabajo, en la cual explicara las actividades o programa que realizaría la empresa para subsanar estas irregularidades, no siendo posible su notificación, en razón de que el domicilio de esta empresa señalada en el contrato respectivo, según constancia levantada con fecha 19 de junio de 2007, por la unidad de asuntos jurídicos de este Centro SCT Sonora, se encuentra completamente abandonado por la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V.; de igual forma, con fecha 21 de junio del año 2007, el Centro SCT Sonora, a través de la Residencia de Conservación 25-4 "Hermosillo II", giró oficio número CSCT-725-01-65-00-03-054/07, de fecha 21 de junio de 2007, a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., en donde se le conmina de la manera más atenta y oportuna, que reinicie las actividades concernientes a los trabajos de conservación rutinaria, dado que estaba incurriendo en las causales que podrían iniciar el proceso de rescisión del contrato 7-Z-CB-A-501-W-0-7 de fecha 23 de enero de 2007, celebrado con este Centro SCT Sonora, mismo que no fue posible notificar, dado que el domicilio señalado en el contrato de obra pública, se encuentra completamente abandonado por la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., según constancia de fecha 22 de junio de 2007, levantada por la unidad de asuntos jurídicos del Centro SCT Sonora.

q) Con fecha 13 de julio de 2007, la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Sonora, levantó constancia en la cual quedó asentado los motivos por los cuales no fue posible llevar a cabo la notificación a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V. en el domicilio señalado en el contrato de obra pública 7-Z-CB-A-501-W-0-7 de fecha 23 de enero de 2007, celebrado con este Centro SCT Sonora, del oficio número SCT-725-UAJ-17-57672007 de fecha 13 de julio de 2007, girado por el Director General del Centro SCT Sonora, para que se presentara al levantamiento de la Acta Circunstanciada, en donde se haría constar el estado físico, financiero y de calidad que guardaba la obra a la fecha.

r) Con fecha 17 de julio de 2007, se levantó acta circunstanciada en la que se hizo constar el estado físico, financiero y de calidad de los trabajos, en la que quedó asentado el desfase programático y la evaluación del atraso generado a la fecha en la obra consistente en Trabajos de Conservación Rutinaria correspondiente a los tramos ubicados entre los kilómetros 107+700 al 116+000 cpo. "A" del kilómetro 115+400 al 116+000 cpo. "B", Enlace "T" Empalme del 0+000 al 0+500, Enlace "T" El Valiente del kilómetro 0+000 al 0+480 y del kilómetro 133+000 al 190+000 ambos cuerpos, tramo Cd. Obregón-Hermosillo, de la carretera federal número 15 México-Nogales, en el Estado de Sonora, quedando establecido que la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V., a la fecha tiene abandonadas las actividades concernientes a los trabajos contratados, habiendo principalmente baches que no han sido atendidos por la empresa en cuestión y que se requiere urgentemente de la construcción de renivelaciones aisladas entre los kilómetros 160+000 al 172+500 cuerpo "A" y del 179+000 al 185+500, cuerpo "A", así como de la atención de bacheo superficial asilado entre los kilómetros 155+000 al 190+000 cuerpo "A", siendo esta actividad prioritaria; de igual forma quedó asentado que la obra tiene un avance físico real del 20.64 % y que al momento de la suspensión injustificada de los trabajos, ésta se encontraba con un atraso de 9.36% y que sin embargo a la fecha la obra debería de registrar un avance físico al 31 de julio de 2007, de 65.62%, representado un atraso global de 48% de los trabajos que se deberían de haber ejecutado; así mismo quedó asentado el desglose financiero con el siguiente cuadro de pagos realizados a la empresa DCON Construcciones, S.A. de C.V.

Documento	Factura	Porcentaje de avance con respecto al total del contrato

	Número	Fecha	Importe con IVA sin descuentos	Físico	Financiero
Anticipo	0755	01/febrero/2007	\$223,994.71	--	10.0%
Estimación #3	0762	04/mayo/2007	\$416,254.35	20.64%	18.58%
Total:			\$640,249.06	20.64%	28.58%

Pendiente por Amortizar:

Documento	Importe con IVA
Anticipo Otorgado	\$223,994.71
Amortizado Estimación #3	-\$40,217.81
Pendiente por amortizar:	\$183,776.90

Como ha quedado motivado en los antecedentes, el contratista DCON Construcciones, S.A. de C.V., presenta en la ejecución de las obras un atraso global del 44.98% a la fecha, de los trabajos que debería de haber ejecutado, incumpliendo de esa manera con lo siguiente:

1.- No está cumpliendo con los trabajos objeto del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7 de fecha 23 de enero de 2007, conforme a los términos y condiciones pactados en el mismo y sus anexos y no acató las instrucciones dadas por escrito por esta Dependencia.

2.- No dio cumplimiento al Programa de Ejecución por falta de equipo y personal, que a juicio de esta Dependencia, motivó el atraso y dificulta la terminación satisfactoria de los trabajos contratados.

3.- Suspendió de manera injustificada los trabajos objeto del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7 de fecha 23 de enero de 2007.

Por lo anteriormente expuesto y como consecuencia al incumplimiento a sus obligaciones contractuales, con fundamento en los artículos 61 fracción I; 62 segundo párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 128; 130 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 2, 3, 9, 12, 14, 17, 83, 85 y 2o. Transitorio de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; cláusula décimo quinta y demás relativas y aplicables del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 7-Z-CB-A-501-W-0-7 de fecha 23 de enero de 2007; 10 fracción II y 36 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Artículo PRIMERO. fracciones I y V del Acuerdo Secretarial por el que se establecen las atribuciones de las Unidades Jurídicas de los Centros SCT; así como Acuerdo Delegatorio de facultades publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 24 de agosto del 2005, me permito notificar a usted el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato de referencia, otorgándole un plazo improrrogable de quince días hábiles para que exponga por escrito lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, en la inteligencia que si manifiesta o no alegatos de su parte, esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emitirá la resolución respectiva.

Se le comunica que la documentación que se ha generado con motivo del incumplimiento al contrato que nos ocupa, para efectos de consulta, se encuentra a su disposición en las oficinas de la Residencia de Conservación 25-4 "Hermosillo II", de este Centro SCT, sito en carretera a Bahía de Kino, kilómetro 4.5, Colonia El Llano, en esta ciudad.

Así mismo y para efectos de lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 62 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se le notifica para que comparezca en forma personal o por conducto de su representante legalmente facultado, el quinto día hábil siguiente, al que surta efectos la presente notificación, a las 10.00 horas de ese día, en el lugar de la obra, en el kilómetro 190+000, ambos cuerpos, de la carretera federal (15) México-Nogales, tramo Obregón-Hermosillo, en el Estado de Sonora, con el objeto de realizar recorrido físico en los tramos ubicados entre los kilómetros 107+700 al 116+000 cpo. "A" del kilómetro 115+400 al 116+000 cpo. "B", Enlace "T" Empalme del 0+000 al 0+500, Enlace "T" El Valiente del kilómetro 0+000 al 0+480 y del kilómetro 133+000 al 190+000 ambos cuerpos, tramo Cd. Obregón-Hermosillo, de la carretera federal número 15 México-Nogales, en el Estado de Sonora, a fin de evaluar el estado de los trabajos encomendados para que esta Dependencia tome inmediatamente la posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo de los mismos, formulando el acta circunstanciada correspondiente, la cual se formulará con o sin su presencia.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Hermosillo, Son., a 30 de julio de 2007.
El Director General del Centro SCT Sonora
Ing. Ismael Norzagaray Leal
Rúbrica.

(R.- 252766)

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
Expediente DS/697-4/2003

EDICTO UNAOPSPF/309/DS/002/2007

DEPORTES UNIVERSALES, 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, fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; segundo y segundo transitorio del Decreto que, entre otras disposiciones, reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59 y 60, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 69 de su Reglamento; 2, 35, fracción I, 70, fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el mismo órgano de difusión federal el 4 de agosto de 1994; 1, 3 y 24, fracción IX, del Reglamento Interior de esta Secretaría, se le 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 IV, de dicho ordenamiento, ya que existen elementos de juicio para presumir fundadamente que esa empresa probablemente proporcionó información falsa y actuó con dolo, al haber manifestado que los productos que ofertó cumplían con el grado de integración nacional requerido en el numeral 2, de las bases de la licitación pública nacional federal número 43109001-001-02, convocada para la adquisición de material deportivo.

Por tal motivo, y con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se otorga un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la presente comunicación, 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 plazo no desahoga la presente vista se tendrá por precluido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, y esta Unidad Administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente 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 Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que 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 7 de agosto de 2007.
Lic. Esperanza Esparza Cadena
Rúbrica.

(R.- 252737)

TEXTI COLOR, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 5 DE ABRIL DE 2007

Activo	
Efectivo en caja	\$ 0
Pasivo	
Capital	\$ 0

México, D.F., a 8 de agosto de 2007.
Liquidador
Guadalupe Meliton Hernández Beltrán
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral:	\$ 1,038.00
Ejemplar de una sección del día:	\$ 10.00

El precio se incrementará \$3.00 por cada sección adicional.

Atentamente

(R.- 252887) **Diario Oficial de la Federación**
LEVELLER, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración, se convoca a los señores accionistas de esta sociedad a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, que tendrá verificativo el 31 de agosto de 2007 a las 10:00 horas, en la calle de Avenida Vía Láctea número 5 interior 2, colonia Prado Churubusco, en la Ciudad de México, Distrito Federal, de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

1. Discusión, aprobación o modificación de los estados financieros de la sociedad por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2006, después de escuchar los informes de la administración y del comisario.
2. Elección o reelección de la administración y comisario de la sociedad.
3. Determinación de los emolumentos correspondientes a la administración y comisarios de la sociedad.
4. Presentación del Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la sociedad, en los términos que señalan los artículos 86 fracción XX de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y 93-A del Reglamento de la citada ley, correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2006.
5. Designación de delegados especiales.

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

1. Discusión y aprobación, en su caso, de la fusión de la sociedad con Servicios Arandem, S.A. de C.V. y Comercializadora Surtimex, S.A. de C.V., subsistiendo Servicios Arandem, S.A. de C.V. como fusionante y, en su caso, aprobación del acuerdo de fusión respectivo.

2. Designación de delegados especiales.

Para tener derecho a asistir a la Asamblea, los señores accionistas deberán exhibir cuando menos un día antes de la celebración de la misma, sus acciones en las oficinas de la compañía, recabando la constancia correspondiente que bastará para acreditar el carácter de accionista.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por medio de apoderado que acredite tal calidad con simple carta poder, sin que se pueda conferir tal representación a los miembros del Consejo de Administración, director o comisario de la sociedad.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

Secretario del Consejo de Administración

Antonio Espinosa Martínez

Rúbrica.

(R.- 252843)

ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.

PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE

Aviso por el que se informa de la emisión de proyectos de normas mexicanas, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículos 43 y 44 de su Reglamento.

PROY-NMX-J-521/2-17-ANCE-2007, APARATOS ELECTRODOMESTICOS Y SIMILARES-SEGURIDAD-PARTE 2-17: REQUISITOS PARTICULARES PARA LOS COBERTORES, ALMOHADAS Y APARATOS CALEFACTORES FLEXIBLES SIMILARES. Especifica requisitos de seguridad para los cobertores eléctricos, almohadas y otros aparatos calefactores flexibles que calientan la cama o el cuerpo humano para uso doméstico y similar; cuya tensión asignada no es mayor que 250 V.

PROY-NMX-J-521/2-35-ANCE-2007, APARATOS ELECTRODOMESTICOS Y SIMILARES-SEGURIDAD-PARTE 2-35: REQUISITOS PARTICULARES PARA CALENTADORES INSTANTANEOS DE AGUA. Especifica requisitos de seguridad para los calentadores eléctricos instantáneos de agua para uso doméstico y similar; que se destinan para calentar agua por debajo de la temperatura de ebullición, con una tensión asignada no mayor que 250 V para los aparatos monofásicos y 480 V para otros aparatos.

PROY-NMX-J-599/1-ANCE-2007, ILUMINACION-COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA-EMISIONES ELECTROMAGNETICAS DE LOS EQUIPOS DE ILUMINACION Y SIMILARES-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA. Se aplica a todo equipo de iluminación cuya función primaria es la generación y/o distribución de luz, que se diseña para fines de iluminación y para conectarse a la red de alimentación eléctrica de baja tensión o a una batería; la parte de iluminación de un equipo multifuncional, una de cuyas funciones primarias sea la iluminación; equipos auxiliares independientes para uso exclusivamente con equipos de iluminación; equipos de radiación UV e IR; señales publicitarias de neón; alumbrado público para uso exclusivo en exteriores; iluminación en transportes (autobuses y trenes).

Los comentarios deben remitirse a la Gerencia de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos. Teléfono 57 47 45 50, fax 57 47 45 60, correo electrónico: ahernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$70 (setenta pesos 00/100 M.N.).

México, D.F., a 6 de agosto de 2007.

Apoderado Legal

Jorge Amaya Sarralangui

Rúbrica.

(R.- 252886)

GRUPO ELECTROMECHANICO DE COAHUILA, S. DE R.L. DE C.V.

LIBRAMIENTO LOPEZ PORTILLO,
CALLE SIN NOMBRE NUMERO 7 Y 8,
25350, ARTEAGA, COAHUILA
FUSION

GRUPO ELECTROMECHANICO DE COAHUILA, S. DE R.L. DE C.V. (FUSIONANTE) y GETS LOCOMOTIVE SERVICES, S.A. DE C.V. (FUSIONADA), resolvieron fusionarse mediante acuerdos adoptados en respectivas asamblea general extraordinaria de socios y resolución unánime de accionistas celebradas el día 31 de julio de 2007, subsistiendo la primera de ellas y extinguiéndose la segunda por absorción.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados en la asamblea y en la resolución unánime indicadas e incorporadas en el convenio de fusión celebrado con fecha 31 de julio de 2007, en los siguientes términos:

“1.- Las partes convienen en fusionar las sociedades subsistiendo la FUSIONANTE y desapareciendo la FUSIONADA, implicando un aumento en el capital social de la FUSIONANTE.

La fusión se conviene con base en los acuerdos que se contienen en el acta de asamblea extraordinaria de socios y en la resolución unánime de accionistas a que se hace referencia en el punto III del capítulo de declaraciones del convenio de fusión, y con base en los balances de fusión al 30 de junio de 2007, los cuales forman parte integrante del mismo convenio de fusión.

2.- Como consecuencia de la fusión acordada, y para cuando ésta surta efectos, la FUSIONADA cederá y transferirá a la FUSIONANTE íntegramente su patrimonio, comprendiendo la totalidad de sus derechos y obligaciones sin reserva ni limitación alguna.

3.- Como consecuencia de la fusión, se habrá de aumentar la porción variable del capital social de la FUSIONANTE en la cantidad de \$58,253,725.00 M.N. (cincuenta y ocho millones doscientos cincuenta y tres mil setecientos veinticinco pesos 00/100 M.N.), importe del capital social de la FUSIONADA.

4.- La fusión surtirá efectos el 1 de septiembre de 2007 o en la fecha en que quede realizada la inscripción de los acuerdos relativos en el Registro Público de Comercio de ocurrir dicha inscripción en forma posterior, toda vez que se obtendrá el consentimiento de los acreedores y, respecto de los que no se obtenga su consentimiento, se pacta el pago sus respectivos créditos, en los términos de lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Además, por virtud de la fusión los créditos entre las sociedades quedarán extinguidos.

México, D.F., a 7 de agosto de 2007.

Delegado Especial

Lic. Oscar García-Isita Muñoz

Rúbrica.

GRUPO ELECTROMECHANICO DE COAHUILA, S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 30 DE JUNIO DE 2007
(cifras en pesos)

ACTIVO

Activo Circulante	
Caja y Bancos	\$121,732,245
Clientes Externos	59,392
Clientes Intercompañías	41,703,523
Inventario	43,628,290
Deudores Diversos	95,082
Impuestos por Recuperar	36,164,402
Anticipo de Proveedores	240,108
Otros Activos	<u>832,726</u>
	\$244,455,768
Activo Fijo	
Activos Fijos	\$83,481,108
Construcciones en proceso	-
Depreciación Acumulada	<u>-42,650,755</u>
	\$40,830,353
Activo Diferido	
Activos Intangibles	
Impuestos Diferidos	<u>12,433,180</u>
	<u>\$12,433,180</u>
ACTIVO TOTAL	<u>\$297,719,301</u>
PASIVO	

Proveedores	\$19,779,836
Acreedores Diversos	25,463,841
Impuestos por Pagar	7,295,008
Reservas	<u>18,736,835</u>
	\$71,275,520
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	\$172,776,024
Utilidades Retenidas	11,977,053
Utilidad del Ejercicio	<u>41,690,704</u>
	<u>\$226,443,781</u>
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	<u><u>\$297,719,301</u></u>

Representante Legal
Héctor Alfredo Márquez Treviño
Rúbrica.

GETS LOCOMOTIVE SERVICES, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 30 DE JUNIO DE 2007
(cifras en pesos)

ACTIVO

Activo Circulante	
Caja y Bancos	\$37,592,665
Clientes Externos	1,933,270
Clientes Intercompañías	76,934,815
Inventarios	90,669,472
Deudores Diversos	459,014
Impuestos por Recuperar	65,840,654
Anticipo de Proveedores	1,570,851.05
Otros Activos	<u>9,628,319</u>
	\$284,629,061
Activo Fijo	
Activos Fijos	\$41,876,348
Construcciones en proceso	19,770,159
Depreciación Acumulada	<u>-9,304,027</u>
	\$52,342,480
Activo Diferido	
Activos Intangibles	\$11,765,661.3
Impuestos Diferidos	<u>8,060,432</u>
	<u>\$19,826,094</u>
ACTIVO TOTAL	<u><u>\$356,797,635</u></u>

PASIVO

Proveedores	\$13,703,572
Cuentas por pagar Intercompañía	10,948,059
Impuestos por Pagar	11,023,728
Reservas	<u>10,454,328</u>
	\$46,129,686
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	\$56,609,970
Utilidades Retenidas	251,028,926
Utilidad del Ejercicio	<u>3,029,053</u>
	<u>\$310,667,949</u>
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	<u><u>\$356,797,635</u></u>

Representante Legal
Héctor Alfredo Márquez Treviño
Rúbrica.

(R.- 252888)

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California, relativo al mecanismo de ajuste de los anticipos a que hacen referencia los artículos 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y décimo primero transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007.

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

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA POR CONDUCTO DEL PODER EJECUTIVO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EUGENIO ELORDUY WALTHER, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA COMPARECENCIA DE ARMANDO ARTEAGA KING, SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS; RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LOS ANTICIPOS A QUE HACEN REFERENCIA LOS ARTICULOS 9 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007 Y DECIMO PRIMERO TRANSITORIO DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2007.

ANTECEDENTES

1. La H. Cámara de Diputados estableció en los artículos 21, fracción I, inciso j); 23, fracción I, inciso j); 19, fracción I, y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales 2003, 2004, 2005 y 2006, respectivamente, que una proporción de los ingresos excedentes respecto de los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación para dichos ejercicios fiscales, se destinaran a gasto de inversión en infraestructura y equipamiento en las entidades federativas.
2. El artículo 23 BIS, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, estableció que los ingresos que resultaron del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo, a que se refiere el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos (LFD), se destinaran en su totalidad a las entidades federativas para programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento, a través del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las entidades federativas.
3. El artículo 9, fracción V, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (PEF 2007), establece que a cuenta del monto anual de los ingresos excedentes a que se refiere el artículo 19, fracción IV, inciso d), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la SECRETARIA transferirá anticipos trimestralmente a las entidades federativas, conforme a la estructura porcentual que se derive de la distribución del Fondo General de Participaciones reportado en la Cuenta Pública más reciente, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega de los informes trimestrales que deben entregarse al Congreso de la Unión en los términos del artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, conforme a lo siguiente:
 - a) El anticipo correspondiente al primer trimestre será por el equivalente al 75 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo;
 - b) El anticipo correspondiente al primer semestre será por el equivalente al 75 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo, descontando el anticipo correspondiente al primer trimestre;
 - c) El anticipo correspondiente al tercer trimestre será por el equivalente al 75 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo, descontando los anticipos correspondientes en los incisos a) y b) anteriores, y
 - d) El pago correspondiente al cierre anual será por el equivalente al 100 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo, descontando los anticipos correspondientes a los incisos a), b) y c) anteriores.

Así mismo, el precepto de referencia dispone que a más tardar el 26 de diciembre la SECRETARIA, con base en las cifras preliminares al mes de noviembre y la estimación del cierre anual de las finanzas públicas, calculará los recursos excedentes anuales, los cuales se depositarán a más tardar el último día hábil del año, y que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, establecerá convenios con las entidades federativas para definir los mecanismos que permitan ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales y las cantidades correspondientes al monto anual definitivo presentado en el informe correspondiente al cuarto trimestre de 2007.

4. El artículo décimo primero transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 (LIF 2007), establece que cuando durante dicho ejercicio fiscal el precio promedio ponderado acumulado del barril del petróleo crudo mexicano no exceda los 50 dólares de los Estados Unidos de América, el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, transferirá a las entidades federativas la totalidad de los recursos que se deriven por concepto del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo a que se refiere el artículo 257 de la LFD, conforme a la estructura porcentual que se derive de la distribución del Fondo General de Participaciones reportado en la Cuenta Pública más reciente.

Así mismo, el citado precepto dispone que (i) la SECRETARIA hará entregas de anticipos a cuenta de los recursos que deban transferirse a las entidades federativas, a más tardar a los 10 días hábiles posteriores al entero trimestral que se efectúe a cuenta del derecho a que se refiere el artículo 257 de la LFD; (ii) los anticipos correspondientes a cada uno de los trimestres serán por el equivalente al 100 por ciento de los recursos que deban transferirse a las entidades federativas del pago provisional que a cuenta del referido derecho se realice; (iii) el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, establecerá convenios con las entidades federativas para definir los mecanismos que permitan ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales y las cantidades correspondientes al monto total que resulte de aplicar el primer párrafo de este numeral al monto contenido en la declaración anual relativa al derecho a que hace referencia el artículo 257 de la LFD, y (iv) una vez presentada dicha declaración anual, la SECRETARIA realizará los ajustes que correspondan por las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales enterados y el monto anual que corresponda a las entidades federativas.

5. La SECRETARIA constituyó los Fideicomisos para la Infraestructura en los Estados (FIES), y del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), para que a través de ellos se realice la entrega, a las entidades federativas de los recursos previstos en el artículo 9, fracción V, del PEF 2007, y en el artículo décimo primero transitorio de la LIF 2007, respectivamente.

DECLARACIONES

I.- DECLARA LA "SECRETARIA" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1, 2, y 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo la proyección y cálculo de los egresos del Gobierno Federal y de la administración pública paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.
3. Que su representante, el C. Agustín Guillermo Carstens Carstens, en su calidad de Secretario de Hacienda y Crédito Público, cuenta con facultades para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4o. y 6o., fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II.- DECLARA EL "EJECUTIVO ESTATAL" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

1. El Estado de Baja California es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como por lo dispuesto en los artículos 1 y 4, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, pudiendo convenir para la realización de cualquier propósito en beneficio colectivo, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 40 y 49 fracciones XXII y XXV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2 y 3, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio.

3. De conformidad con lo establecido en los artículos 48, 50 y 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno, y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.
4. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 fracción III y 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene entre sus atribuciones coordinar la planeación del desarrollo estatal, así como formular y aplicar la política hacendaria, crediticia y del gasto público del Gobierno del Estado; administrar los fondos y valores del Gobierno del Estado, incluyendo su aplicación, con base en el Presupuesto Anual de Egresos; llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como de efectuar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado: planear e integrar los programas de inversión de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, y los derivados de convenios o acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los municipios, así como vigilar la administración y ejercicio de los recursos de los mismos. En representación de la Secretaría de Planeación y Finanzas comparece su titular, y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 7 y 9 fracción XXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
5. Para efectos derivados del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia y Avenida Paseo de los Héroes número 994, Edificio del Poder Ejecutivo, tercer piso, Centro Cívico y Comercial de la ciudad de Mexicali, Baja California.

En virtud de lo anterior, la SECRETARIA y el EJECUTIVO ESTATAL, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, de la Ley de Coordinación Fiscal; 9, fracción V, del PEF 2007; décimo primero transitorio de la LIF 2007; y 257 de la LFD, así como en los artículos 40, 42 fracción I, 43, 48, 49 fracciones XXII y XXV, 50 y 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y artículos 2, 3, 9, 17 fracción III y 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, artículos 7 y 9 fracción XXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como las demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre:

I.- Los anticipos trimestrales entregados por la SECRETARIA al EJECUTIVO ESTATAL, en los términos del artículo 9, fracción V, del PEF 2007 y la cantidad que corresponda al monto total que a más tardar el 26 de diciembre de 2007, con base en las cifras preliminares al mes de noviembre y la estimación del cierre anual de las finanzas públicas, la SECRETARIA calcule de los ingresos excedentes anuales, los cuales se depositarán a más tardar el último día hábil del citado año, y

II.- Los anticipos trimestrales entregados a cuenta del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo establecido en el artículo 257 de la LFD y la declaración anual de dicho derecho, a que hace referencia el artículo décimo primero transitorio de la LIF 2007.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos entregados por la SECRETARIA al EJECUTIVO ESTATAL en los términos de los artículos 9, fracción V, del PEF 2007 y décimo primero transitorio de la LIF 2007, resultaren superiores a los que le correspondan, el EJECUTIVO ESTATAL y la SECRETARIA, en los términos del artículo 9o., cuarto párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal, convienen en compensar el monto de la diferencia que resulte a cargo del EJECUTIVO ESTATAL, contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente a partir de mayo de 2008 y hasta el último día hábil de diciembre del mismo año. Asimismo, el EJECUTIVO ESTATAL conviene en que dicha compensación no afectará a las participaciones que correspondan a sus municipios, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y de la legislación local correspondiente.

En el caso de que los recursos entregados al EJECUTIVO ESTATAL, en los términos de los artículos 9, fracción V, del PEF 2007 y décimo primero transitorio de la LIF 2007, resultaren inferiores a los que le correspondan, se conviene en que la SECRETARIA entregará al EJECUTIVO ESTATAL la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente, a más tardar a partir de abril de 2008 y hasta el último día hábil de mayo del mismo año, mediante depósitos en las cuentas que el EJECUTIVO ESTATAL haya autorizado para recibir los recursos que se entregarán a través de los fideicomisos FIES, y FEIEF, según corresponda.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se concluya el proceso de ajuste de los recursos que corresponda, en los términos establecidos en la cláusula segunda del presente Convenio.

México, D.F., a 29 de mayo de 2007.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal, **Eugenio Elorduy Walther**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Bernardo H. Martínez Aguirre**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Armando Arteaga King**.- Rúbrica.

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Chiapas, relativo al mecanismo de ajuste de los anticipos a que hacen referencia los artículos 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y décimo primero transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007.

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

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "ESTADO", REPRESENTADO POR LOS CC. JUAN SABINES GUERRERO, JORGE ANTONIO MORALES MESSNER Y OVIDIO CORTAZAR RAMOS, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, SECRETARIO DE GOBIERNO Y SECRETARIO DE FINANZAS, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LOS ANTICIPOS A QUE HACEN REFERENCIA LOS ARTICULOS 9 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007 Y DECIMO PRIMERO TRANSITORIO DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2007.

ANTECEDENTES

1. La H. Cámara de Diputados estableció en los artículos 21, fracción I, inciso j); 23, fracción I, inciso j); 19, fracción I, y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales 2003, 2004, 2005 y 2006, respectivamente, que una proporción de los ingresos excedentes respecto de los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación para dichos ejercicios fiscales, se destinaran a gasto de inversión en infraestructura y equipamiento en las entidades federativas.
2. El artículo 23 BIS, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, estableció que los ingresos que resultaron del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo, a que se refiere el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos (LFD), se destinaran en su totalidad a las entidades federativas para programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento, a través del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
3. El artículo 9, fracción V, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (PEF 2007), establece que a cuenta del monto anual de los ingresos excedentes a que se refiere el artículo 19, fracción IV, inciso d), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la SECRETARIA transferirá anticipos trimestralmente a las entidades federativas, conforme a la estructura porcentual que se derive de la distribución del Fondo General de Participaciones reportado en la Cuenta Pública más reciente, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega de los informes trimestrales que deben entregarse al Congreso de la Unión en los términos del artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, conforme a lo siguiente:

- a) El anticipo correspondiente al primer trimestre será por el equivalente al 75 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo;
- b) El anticipo correspondiente al primer semestre será por el equivalente al 75 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo, descontando el anticipo correspondiente al primer trimestre;
- c) El anticipo correspondiente al tercer trimestre será por el equivalente al 75 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo, descontando los anticipos correspondientes en los incisos a) y b) anteriores, y
- d) El pago correspondiente al cierre anual será por el equivalente al 100 por ciento de la cantidad que corresponda del monto total determinado para dicho periodo, descontando los anticipos correspondientes a los incisos a), b) y c) anteriores.

Así mismo, el precepto de referencia dispone que a más tardar el 26 de diciembre la SECRETARIA, con base en las cifras preliminares al mes de noviembre y la estimación del cierre anual de las finanzas públicas, calculará los recursos excedentes anuales, los cuales se depositarán a más tardar el último día hábil del año, y que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, establecerá convenios con las entidades federativas para definir los mecanismos que permitan ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales y las cantidades correspondientes al monto anual definitivo presentado en el informe correspondiente al cuarto trimestre de 2007.

4. El artículo décimo primero transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 (LIF 2007), establece que cuando durante dicho ejercicio fiscal el precio promedio ponderado acumulado del barril del petróleo crudo mexicano no exceda los 50 dólares de los Estados Unidos de América, el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, transferirá a las entidades federativas la totalidad de los recursos que se deriven por concepto del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo a que se refiere el artículo 257 de la LFD, conforme a la estructura porcentual que se derive de la distribución del Fondo General de Participaciones reportado en la Cuenta Pública más reciente.

Así mismo, el citado precepto dispone que (i) la SECRETARIA hará entregas de anticipos a cuenta de los recursos que deban transferirse a las entidades federativas, a más tardar a los 10 días hábiles posteriores al entero trimestral que se efectúe a cuenta del derecho a que se refiere el artículo 257 de la LFD; (ii) los anticipos correspondientes a cada uno de los trimestres serán por el equivalente al 100 por ciento de los recursos que deban transferirse a las entidades federativas del pago provisional que a cuenta del referido derecho se realice; (iii) el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, establecerá convenios con las entidades federativas para definir los mecanismos que permitan ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales y las cantidades correspondientes al monto total que resulte de aplicar el primer párrafo de este numeral al monto contenido en la declaración anual relativa al derecho a que hace referencia el artículo 257 de la LFD, y (iv) una vez presentada dicha declaración anual, la SECRETARIA realizará los ajustes que correspondan por las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales enterados y el monto anual que corresponda a las entidades federativas.

5. La SECRETARIA constituyó los Fideicomisos para la Infraestructura en los Estados (FIES), y del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), para que a través de ellos se realice la entrega, a las entidades federativas de los recursos previstos en el artículo 9, fracción V, del PEF 2007, y en el artículo décimo primero transitorio de la LIF 2007, respectivamente.

DECLARACIONES

I.- DECLARA LA "SECRETARIA" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- 1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo la proyección y cálculo de los egresos del Gobierno Federal y de la administración pública paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.

3. Que su representante, el C. Agustín Guillermo Carstens Carstens, en su calidad de Secretario de Hacienda y Crédito Público, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40. y 60., fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II.- DECLARA EL "ESTADO" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación según los principios de la Ley Fundamental, y lo establecido por la Constitución Política del Estado de Chiapas y por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
2. Que sus representantes, los ciudadanos Juan Sabines Guerrero y Jorge Antonio Morales Messner y Ovidio Cortazar Ramos en su carácter de Gobernador del Estado y de Secretario de Gobierno y Secretario de Finanzas, respectivamente, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio en términos de lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5, 6, 10, 20, 27 fracciones I y II, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones locales aplicables.

En virtud de lo anterior, la SECRETARIA y el ESTADO, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 90. de la Ley de Coordinación Fiscal; 9, fracción V, del PEF 2007; décimo primero transitorio de la LIF 2007; y 257 de la LFD, así como en los artículos 42 y 43 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5, 6, 10, 20, 27 fracciones I y II, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre:

I.- Los anticipos trimestrales entregados por la SECRETARIA al ESTADO, en los términos del artículo 9, fracción V, del PEF 2007 y la cantidad que corresponda al monto total que a más tardar el 26 de diciembre de 2007, con base en las cifras preliminares al mes de noviembre y la estimación del cierre anual de las finanzas públicas, la SECRETARIA calcule de los ingresos excedentes anuales, los cuales se depositarán a más tardar el último día hábil del citado año, y

II.- Los anticipos trimestrales entregados a cuenta del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo establecido en el artículo 257 de la LFD y la declaración anual de dicho derecho, a que hace referencia el artículo décimo primero transitorio de la LIF 2007.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos entregados por la SECRETARIA al ESTADO en los términos de los artículos 9, fracción V, del PEF 2007 y décimo primero transitorio de la LIF 2007, resultaren superiores a los que le correspondan, el ESTADO y la SECRETARIA, en los términos del artículo 90., cuarto párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal, convienen en compensar el monto de la diferencia que resulte a cargo del ESTADO, contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente a partir de mayo de 2008 y hasta el último día hábil de diciembre del mismo año. Asimismo, el ESTADO conviene en que dicha compensación no afectará a las participaciones que correspondan a sus municipios, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y de la legislación local correspondiente.

En el caso de que los recursos entregados al ESTADO, en los términos de los artículos 9, fracción V, del PEF 2007 y décimo primero transitorio de la LIF 2007, resultaren inferiores a los que le correspondan, se conviene en que la SECRETARIA entregará al ESTADO la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente, a más tardar a partir de abril de 2008 y hasta el último día hábil de mayo del mismo año, mediante depósitos en las cuentas que el ESTADO haya autorizado para recibir los recursos que se entregarán a través de los fideicomisos FIES y FEIEF, según corresponda.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el órgano de difusión oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se concluya el proceso de ajuste de los recursos que corresponda, en los términos establecidos en la cláusula segunda del presente Convenio.

México, D.F., a 25 de junio de 2007.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Juan Sabines Guerrero**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Jorge Antonio Morales Messner**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Ovidio Cortazar Ramos**.- Rúbrica.

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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. Analista de Sistemas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista de Sistemas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

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

Adscripción: Departamento de Operación y Procesos de Factor Humano, Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Compilar y dar mantenimiento a las aplicaciones de los subsistemas del Sistema Integral de Recursos Humanos, para coadyuvar en los procesos administrativos sobre factor humano de la Dirección General de Recursos Humanos. Programar los requerimientos de nuevos desarrollos de factor humano que requieran las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, para responder de manera oportuna a las necesidades de los usuarios. Producir validaciones de seguridad en las pantallas de captura y de consulta de los subsistemas de factor humano, para garantizar la integridad y veracidad de la información del Sistema Integral de Recursos Humanos. Apoyar en el proceso de implantación de los subsistemas del servicio profesional de carrera, así como los de factor humano, para proveer de herramientas tecnológicas a los usuarios de la Dirección General de Recursos Humanos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Computación e Informática o Sistemas y Calidad (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de un año, en Tecnología de los Ordenadores o Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Desarrollo de sistemas de información. Tecnologías de información y comunicaciones.

Otros conocimientos: PL/SQL, VISUAL BASIC, ORACLE, JAVA, HTML, CRYSTAL REPORTS (grado de dominio del software: básico).

2. Psicómetra, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Psicómetra

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

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

Adscripción: Departamento de Reclutamiento y Selección A, Subdirección de Reclutamiento y Selección, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección General de Recursos Humanos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Operar el sistema RHNet y la página Web trabajaen, para apoyar en la administración y seguimiento de procesos de vacantes generadas en la Secretaría. Realizar la integración de la información presentada en formatos de descripción y perfil de puestos aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, para elaborar las convocatorias que se someterán a consideración del Comité Técnico de Selección. Aplicar los exámenes de conocimiento y psicométricos, a los candidatos a ocupar una plaza del servicio profesional de carrera, para obtener los resultados de los prospectos a ingresar a la Secretaría de Gobernación. Realizar la revisión de documentos de aspirantes a ocupar una plaza vacante dentro de la Secretaría, para verificar la acreditación de los datos registrados en la información curricular, de acuerdo a las bases de los concursos publicadas en convocatoria. Elaborar estadísticos relativos a la evaluación de candidatos, para contar con informes referentes al status que guardan los procesos de reclutamiento y selección, así como indicadores de los mismos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Psicología (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año, en Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología o Psicología General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. 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: Recursos humanos: Gestión de la profesionalización de los servidores públicos. Dirección estratégica de recursos humanos.

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

3. Analista de Nóminas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista de Nóminas
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: PQ2
Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Adscripción: Departamento de Nómina Federal, Subdirección de Nóminas, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar y registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las incidencias de nómina, para asegurar su aplicación en las fechas definidas en el calendario de operación. Registrar los descuentos por concepto de pensión alimenticia, para dar cumplimiento a las órdenes de los juzgados de lo familiar. Analizar la presentación de bajas extemporáneas, para calcular el monto a reintegrar por los servidores públicos. Analizar los requerimientos del área jurídico laboral, para elaborar las planillas de liquidación por concepto de salarios caídos. Recabar la información de descuentos aplicados vía nómina a los empleados por concepto de créditos hipotecarios, para coadyuvar en la entrega de dicha información al FOVISSSTE. Analizar y registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos y nómina, las solicitudes del personal inscrito en los programas de separación voluntaria, para obtener el cálculo de la indemnización correspondiente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Administración o Contaduría (Pasante y Carrera Terminada).
Laborales: Experiencia mínima de un año, en Contabilidad o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Recursos humanos: Relaciones laborales, administración de personal. Recursos humanos: Organización y presupuesto capítulo 1000.

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

4. Subdirector de Procedimientos de Amparo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Procedimientos de Amparo
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NA2
Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar acciones de atención y seguimiento de los amparos interpuestos contra los actos jurídicos de la Secretaría de Gobernación, para asegurar su desahogo judicial en apego a los preceptos legales aplicables en la materia. Supervisar el proceso de análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, que sean señaladas como responsables en los juicios de amparo, para evaluar y comprobar la certeza de los actos reclamados. Asesorar en materia de amparos a las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados, para proporcionar elementos que permitan prever o en su defecto realizar la defensoría conducente ante juicios de amparo en contra de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el proceso de

compilación de tesis jurisprudenciales, de ejecutorias y criterios doctrinarios en materia de amparos, emitidas por las instancias de justicia competentes, para asegurar la actualización de la base de datos de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Supervisar los procesos de interposición de recursos, ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos para la atención oportuna de los juicios de amparo. Remitir al superior jerárquico para autorización y firma los informes previos y justificados, así como desahogos judiciales en materia de amparo, con la finalidad de enviarlos a las instancias judiciales en tiempo y forma. Supervisar la elaboración de informes en los juicios de amparo, para dar a conocer las resoluciones que en ellos se pronuncien.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, 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: Control evaluación y apoyo al buen gobierno.

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

5. Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: KC2

Percepción ordinaria: \$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las políticas y estrategias en materia de ética y valores fomenten la identidad nacional y la participación ciudadana e intensifiquen el civismo, para contribuir al desarrollo de la cultura política, cívica y democrática del país, así como a la alineación de los proyectos y procesos de la planeación estratégica del Sector Gobernación. Dirigir y promover políticas y estrategias en materia de valores y principios, para garantizar el fortalecimiento de la cultura cívica y democrática entre la población. Establecer y difundir el calendario oficial o cívico, enfatizando las efemérides y conmemoraciones cívicas, para fortalecer el sentido de identidad nacional entre los mexicanos. Establecer mecanismos de vigilancia en materia de aplicación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales entre los mexicanos, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. Instrumentar políticas sobre el uso de símbolos patrios y la ejecución del Himno Nacional de un país extranjero, en caso de reciprocidad, para garantizar la regulación en la materia. Definir líneas generales de acción en materia de difusión y promoción de los símbolos patrios para fomentar el culto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales entre los mexicanos, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Definir líneas generales de acción orientadas al logro de los objetivos establecidos en el Sistema de Planeación Estratégica, para contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales de la Secretaría de Gobernación. Emitir mecanismos generales de acción en el proceso de conformación de información de la Secretaría de Gobernación, para contribuir en la integración del Plan Nacional de Desarrollo e Informe de Labores como aportación del Sector. Establecer políticas y lineamientos generales en materia de sistematización de información, para asegurar el resguardo del acervo documental de la Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de ocho años, en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales o Sociología Política.

Capacidades gerenciales:

1. Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la Estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Cultura Política, Democrática y Cívica. Administración de Proyectos.

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

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral 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	15-08-2007
Registro de aspirantes	15-08-2007 al 28-08-2007
Publicación total de aspirantes	29-08-2007
Revisión curricular	15-08-2007 al 28-08-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	29-08-2007
Presentación de documentos	3-09-2007 al 7-09-2007
Evaluación técnica	3-09-2007 al 7-09-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	10-09-2007 al 14-09-2007
Entrevista por el Comité de Selección	17-09-2007 al 21-09-2007
Resolución candidato	24-09-2007 al 25-09-2007

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 15 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 Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Comité Técnico de Selección

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
CONVOCATORIA PUBLICA DE LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE
ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION

El Comité de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de la Población, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 23, 25, 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, 31, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo segundo 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:

I. Departamento de Distribución Territorial

Nombre de la plaza: Departamento de Distribución Territorial
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

- 1.- Diseñar y elaborar estudios, diagnósticos y proyectos de investigación sobre la situación, evolución y tendencias de la distribución territorial de la población para orientar y evaluar la política de la población.
- 2.- Diseñar, evaluar y generar indicadores sobre distribución territorial de la población para la formulación de políticas y lineamientos en la materia.
- 3.- Elaborar informes, documentos técnicos y materiales de difusión sobre distribución territorial de la población para apoyar la toma de decisiones en la materia.
- 4.- Proporcionar información y asesoría técnica en materia de distribución territorial de la población a las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatales e instituciones educativas para impulsar el intercambio de conocimientos, técnicas y favorecer estudios y proyectos en los ámbitos sectorial y local.
- 5.- Proporcionar informes técnicos a la Subdirección de Desarrollo Regional Sustentable e Instancias Superiores de la Secretaría General del CONAPO respecto al desempeño de las funciones encomendadas para dar seguimientos a la política de población.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Geografía o Geografía Humana o Planeación Territorial, o en Urbanismo. (Titulado o pasante).

Laborales: Un año de experiencia en actividades de apoyo a la investigación y el desarrollo de estudios sobre Geografía Humana o Geografía Regional o Planificación Urbana.

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. Obteniendo resultados de calidad. Realizar 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 o de los ciudadanos.

2. **Trabajo en equipo:** Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomentar la colaboración que influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas:

1. **Conocimientos de cartografía y sistemas de información geográfica:** Capacidad para manejar cartografía básica y sistemas de información geográfica para la elaboración de mapas temáticos que permitan la representación de indicadores sociodemográficos en el territorio.
2. **Manejo de bases de datos:** Capacidad para organizar información alfanumérica con referencia geográfica para elaborar bases de datos para apoyar las actividades de investigación y difusión sobre distribución territorial de la población.
3. **Técnicas de investigación:** Capacidad para plantear, diseñar, elaborar y evaluar proyectos de investigación referentes a la distribución territorial de la población y el desarrollo regional.

Idiomas: No necesario

Otros conocimientos: ARC VIEW u otra plataforma de Sistema de Información Geográfica (grado de dominio básico).

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 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); 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) 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 General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que estén en este supuesto. Asimismo, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 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.conapo.gob.mx y en el portal de 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 o plazo
Publicación de convocatoria	15/08/2007
Registro de aspirantes	15/08/2007 al 28/08/2007
Publicación total de aspirantes	29/08/2007
Revisión curricular	29/08/2007
Presentación de documentos	30/08/2007
Evaluación de capacidades técnicas	3/09/2007 al 5/09/2007
Evaluación de capacidades Inter-intra personales, de visión de servicio público y gerenciales o directivas	10/09/2007 al 12/09/2007
Entrevista por el Comité de Selección	13/09/2007 al 14/09/2007
Resolución candidato	17/09/2007

Nota: El Comité de Selección podrá modificar el cumplimiento de estas fechas, en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.

Publicación de resultados:**5a. 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.

6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Inter-intrapersonales, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, y/o en las instalaciones 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.

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 telefónica en el número 5209-8800, extensión 30495, la cual estará funcionando de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

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 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

Disposiciones Generales:

- 1.- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.

- 2.- El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
- 3.- 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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comentario (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos del presente concurso.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
- 8.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 7 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Administración del CONAPO y Presidente del Comité de Selección

Héctor Raúl Luna Reyes

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, 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Programación y Análisis del Sistema Financiero de Fomento y Coordinación con Entidades Agropecuarias; 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 de Desarrollo; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Organos Colegiados de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la propia Secretaría. **2.** Asesorar la elaboración de la política de planeación, coordinación y vigilancia, así como de los de los programas financieros de las entidades coordinadas. **3.** Planear la programación anual, distribución, calendarización y ministración de los recursos que como transferencias el Gobierno Federal otorga a las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario. **4.** Estudiar nuevos modelos de organización y funcionamiento del Sistema Financiero de Fomento, así como orientar el diseño de programas y productos especiales que permitan a estas entidades, cumplir con sus mandatos de Ley de manera eficaz y eficiente. **5.** Asesorar en el proceso de formulación, autorización, seguimiento y evaluación de los programas financieros Anuales, los Presupuestos de Gasto de Inversión y los programas Institucionales de las entidades de la Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario. **6.** Analizar y someter para aprobación superior los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto y los límites de intermediación financiera de las Instituciones de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario. **7.** Coordinar que las Instituciones de Banca Desarrollo proporcionen la información de deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la SHCP, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, de acuerdo con lo que se establece en la Legislación vigente y aplicable. **8.** Participar y coordinar los requerimientos de información programática, presupuestaria, financiera y operativa de las entidades coordinadas sectorialmente, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Matemáticas-Actuaría (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Normatividad Financiera y Finanzas Publicas (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Excel, Word y PowerPoint Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Proyectos de Inversión "B"; 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.** Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados para su registro en cartera y participar en los diferentes grupos de trabajo interinstitucionales y colegiados, así como de representar al Titular de la Unidad de Inversiones en Consejos y Comités, cuando así sea requerido. **2.** Analizar los reportes correspondientes y determinar el grado de cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del documento de planeación, del análisis costo y beneficio, procedimiento de registro en la cartera, dictamen del externo y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de Inversión de los sectores asignados y, en su caso, realizar la evaluación de los mismos, así como la revisión, evaluación y seguimiento de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo. **3.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales o a las dependencias y entidades, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de Inversión. **4.** Estudiar, en coordinación con áreas que considere

convenientes, nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos que promuevan la asignación eficiente de los recursos de inversión y la participación de los Sectores Público, Privado y Social en los mismos. **5.** Elaborar la prospectiva de necesidades Nacionales de Inversión de los sectores asignados, de acuerdo con la información presentada por las dependencias y entidades. **6.** Proponer en coordinación con las instancias competentes, medidas para la optimización del uso de los activos en los sectores asignados. **7.** Analizar las mejores prácticas internacionales en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión, así como participar en foros y organismos relacionados a sus áreas de competencia. **8.** Atender las consultas y asesoría que soliciten las dependencias y entidades de los sectores asignados, así como de las áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con la materia de su competencia y apoyar las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión de los Sectores Asignados. **9.** Elaborar los reportes sobre seguimiento de rentabilidad y del ejercicio de los programas y proyectos de Inversión autorizados, con base en la información presentada por las dependencias y entidades.

Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración Industrial, Ciencias políticas y Administración Pública, Ingeniería Industrial y de Procesos, Ingeniería Petrolera, Químico Industrial o Matemáticas-Actuaría. (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencias Tecnológicas: Tecnología del Carbón y del Petróleo.- Infraestructura de Campos Petrolíferos; Ciencias Económicas: Administración de proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de proyectos de Inversión; Economía Sectorial.- Energía; 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); Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante la Integración del proyecto de presupuesto de Egresos y la elaboración de los Informes de seguimiento de los proyectos de inversión, el puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Obra Pública y Acervo Patrimonial; 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: Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la fijación de políticas, lineamientos y procedimientos que permitan cumplir con el Programa Anual de obras públicas de la Secretaría. **2.** Participar en la formulación, ejecución y autorización del Programa de Inversiones autorizado por la Secretaría. **3.** Instrumentar, vigilar y evaluar los planes y programas en materia de administración, mantenimiento y conservación de los bienes que se encuentran destinados a bibliotecas, hemerotecas, museos, recintos históricos y áreas protocolarias bajo responsabilidad de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente. **4.** Planear y dirigir la ejecución de obras públicas; así como el mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, de acuerdo con los programas autorizados y de conformidad con la normatividad aplicable. **5.** Planear y dirigir las acciones encaminadas a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas mediante la prestación de servicios de mantenimiento de inmuebles y equipos, así como la supervisión de los servicios contratados para las mismas, así como la adquisición de bienes de muebles e inmuebles. **6.** Participar en la fijación de políticas, lineamientos y procedimientos que permitan cumplir con el Programa de Optimización de Espacios y de Bienes de la Secretaría. Así como participar en el proceso de aprobación superior de los métodos y sistemas de elaboración y actualización de los registros, catálogos e inventarios de los bienes histórico-culturales o artísticos propiedad de la Nación que tenga en responsabilidad la Secretaría de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales. **7.** Fungir como Enlace Institucional en los diversos comités en los que participe la Dirección General, así como en los acuerdos, convenios y gestiones que en el ámbito cultural y de la obra pública se efectúen por parte de la Secretaría. **8.** Asistir jurídica y administrativamente a la Dirección General en las resoluciones y asuntos que le sean delegados o asignados, al mismo tiempo dar seguimiento y atención a los acuerdos e instrucciones que emita la Dirección General a sus áreas sustantivas. **9.** Planear y dirigir bajo la coordinación de la Dirección General, las políticas, procedimientos y las acciones de compra de bienes muebles y de su instalación, derivadas de las peticiones que formulen las unidades administrativas de la Secretaría; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Ingeniería o Arquitectura (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Defensa Jurídica y Procedimientos.- Sanción a proveedores y licitantes; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de la Construcción.- Diseño Arquitectónico; Historia: Ciencias Auxiliares de la Historia.- Arqueología; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: obras públicas y servicios relacionados con las mismas y protección y conservación de Patrimonio Cultural (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office XP, Outlook e Internet; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto, disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Director de Programas Sectoriales, Apoyo Operativo y Organizacional; 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 Programación y Presupuesto "B"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar la integración, análisis y revisión de la información de los sectores y programas sectoriales o transversales, competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto B, para la elaboración de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **2.** Coordinar la integración de información programática, presupuestaria y de seguimiento del gasto público de los programas transversales: Superación de la Pobreza, Desarrollo Humano Oportunidades, Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, Vivienda y otros programas de ámbito sectorial o transversal, a fin de proporcionar la información requerida para la elaboración del Informe de Gobierno, el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y otros informes de la SHCP. **3.** Coordinar y desarrollar trabajos y análisis en materia de programas de ámbito sectorial o cobertura transversal a fin de apoyar las funciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto B. **4.** Coordinar la elaboración y registro de la Estructura Orgánica Ocupacional, Manual de Organización Específico y el Manual de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto B, a fin de mantenerlos actualizados conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente. **5.** Coordinar la atención de las solicitudes turnadas por la Unidad de Enlace de la SHCP a la Dirección General de Programación y Presupuesto B, a fin de cumplir lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **6.** Dirigir la integración y operación del sistema de archivo de la Dirección General, conforme a lo establecido en los lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contribuir al acceso y disponibilidad de la información pública gubernamental. **7.** Coordinar la operación del Sistema de Control de Gestión para asegurar la adecuada canalización de los documentos recibidos hacia las diferentes áreas de la Dirección General, así como el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. **8.** Apoyar al Director General en las actividades de enlace institucional con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos y supervisar las actividades del personal adscrito a la oficina del mismo. **9.** Fungir como ventanilla para recibir, revisar, turnar y dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos relacionados con el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Gobernación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Nutrición (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Sectorial.- Investigación y Desarrollo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Concentración Económica, Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; 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: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Recursos Humanos y Organización; 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: Subsecretaría de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Estandarizar y actualizar los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo en las unidades administrativas en materia de recursos humanos y organización de acuerdo a la normatividad emitida en la materia. **2.** Supervisar y controlar la elaboración y actualización de documentos normativo-administrativos de las unidades. **3.** Facilitar la atención a las consultas y en su caso dar solución en materia laboral que soliciten las unidades. **4.** Determinar las necesidades de creación, modificación y cancelación de plazas, así como los movimientos del personal que sean requeridos por las unidades. **5.** Aplicar la normatividad establecida para la ocupación de plazas vacantes y apoyar en el desarrollo de las actividades de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal adscrito a las unidades, así como lo referente a servicio social. **6.** Controlar la certificación de solicitudes de empleo del personal de nuevo ingreso. **7.** Apoyar el desarrollo de las actividades de capacitación del personal. **8.** Supervisar el pago de remuneraciones en las unidades administrativas de su competencia, tanto del personal con plaza presupuestal como de honorarios, se efectúe en forma oportuna y correcta. **9.** Coordinar las acciones de difusión y gestoría para el otorgamiento de prestaciones y servicios de carácter laboral, social y educativo al personal de las unidades administrativas. **10.** Establecer comunicación permanente con la Sección Sindical de la Subsecretaría de Egresos, referente a las situaciones laborales del personal de base, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar solución a los problemas que se presenten; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de

Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Planeación de Recursos Humanos, Relaciones Laborales; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Apoyo Técnico Contable; 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: Unidad de Política de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Participar en reuniones de trabajo para analizar la problemática de orden técnico contable y fiscal que presenten los diversos sectores de contribuyentes, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. 2. Supervisar la emisión de opiniones como consecuencia de las diversas consultas presentadas por los contribuyentes, principalmente de aquellos que consolidan fiscalmente. 3. Supervisar la elaboración de estudios fiscales, para resolver las problemáticas presentadas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente de aquellos que se encuentren autorizados para consolidar fiscalmente. 4. Participar en grupos de trabajo y en comités interinstitucionales, que establezcan las unidades administrativas competentes, donde se discutan planteamientos relativos a la interpretación y aplicación de la Legislación Fiscal, a fin de unificar los criterios correspondientes, sobre todo los relacionados con la consolidación fiscal. 5. Supervisar la emisión de opiniones que se elaboren como consecuencia de las diversas consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria sobre los planteamientos presentados por dependencias o entidades del Sector Público, principalmente en materia de consolidación fiscal. 6. Supervisar la elaboración de estudios fiscales, para resolver la problemática presentada por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente de aquellos que consolidan para efectos fiscales. 7. Participar en reuniones de trabajo para analizar la problemática de orden técnico contable y fiscal que se presente en los diversos regímenes fiscales o sectores específicos, y en su caso, efectuar propuestas de reforma a las disposiciones fiscales que procedan, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. 8. Supervisar el análisis de los planteamientos presentados por entidades y dependencias de la Administración Pública sobre los proyectos de iniciativas de Ley y demás disposiciones de carácter fiscal, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. 9. Supervisar los estudios y la formulación de proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas Generales y otras disposiciones de carácter fiscal con base en las propuestas recibidas de otras unidades administrativas o por instrucciones superiores, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. 10. Supervisar el mantenimiento de la base de datos de los grupos que consolidan para efectos fiscales, a través de la información que se obtenga de las diversas unidades administrativas adscritas al Servicio de Administración Tributaria. 11. Supervisar la consulta de las declaraciones y dictámenes con el objeto de extraer la información necesaria que integre la Base de Datos Fiscal de los grupos que consolidan. 12. Supervisar la determinación del monto que el Erario Federal deja de recaudar anualmente por concepto del Régimen de Consolidación Fiscal, que forma parte del Presupuesto de Gastos Fiscales que se elabora en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación. 13. Participar en los comités interinstitucionales, en la formulación de los requerimientos de información que deben contener las diversas formas fiscales, sobre todo en Materia de Consolidación Fiscal. 14. Supervisar las sugerencias, adecuaciones o modificaciones que se efectúen sobre el diseño de las formas fiscales, verificando que su contenido se adecue a las diversas disposiciones fiscales, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Derecho o Administración (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Consolidación Fiscal, Contabilidad.- Contabilidad Financiera; 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: Consolidación Fiscal e Impuestos Federales (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Experiencia laboral sobre el régimen de consolidación fiscal, el puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Análisis Financiero; 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. Generar los informes relativos al análisis de la situación financiera que guarda el Sector Salud y Seguridad Social. 2. Coordinar y supervisar la actualización de la información e indicadores programático-presupuestarios de los sectores Salud y Seguridad Social. 3. Revisar la congruencia económica y financiera de mejoras y nuevas prácticas de operación de los sectores Salud y Seguridad Social. 4. Integrar los estados financieros del Sector Salud y Seguridad Social mediante el Sistema de Programación e Integración Presupuestaria. 5. Interpretar la evolución económica y financiera de la dependencia y organismos de los

Sectores Salud y Seguridad Social. **6.** Verificar los análisis económicos, financieros y estadísticos sobre los Sectores Salud y Seguridad Social. **7.** Revisar los calendarios financieros y el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Salud y Seguridad Social. **8.** Coordinar la elaboración de los trabajos que requieran las autoridades competentes, asesorar a las mismas autoridades en torno a documentos y propuestas que se presenten para su análisis y suplir a los representantes de la Secretaría en los órganos de Gobierno, comités técnicos e instancias de trabajo, conforme a las necesidades de los superiores jerárquicos. **9.** Generar y validar la información que se requiera para la elaboración y actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos de su competencia. **10.** Realizar las demás actividades que le instruya su superior jerárquico, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración 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: 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 según requerimientos, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Proyectos Hidráulicos y de Fomento; 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 Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar los asuntos relacionados con los Organos Colegiados en donde participa la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión "B". **2.** Asegurar la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de Inversión. **3.** Evaluar los programas y proyectos de Inversión que presenten las entidades y dependencias asignadas a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y eficientar el gasto en inversión. **4.** Atender las consultas o asesoría que soliciten las dependencias y entidades de los sectores asignados, así como de las áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con la materia de su competencia. **5.** Integrar los apartados correspondientes de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en la materia de su competencia. **6.** Analizar, en coordinación con las instancias competentes, nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **7.** Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en Materia de Inversión Pública. **8.** Proponer, en coordinación con las instancias competentes, medidas para la optimización del uso de los activos en los sectores asignados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión, Evaluación.- Análisis Costo-Beneficio; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Evaluación Social de Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, el puesto está bajo condiciones de estrés, en ocasiones se requiere disponibilidad para viajar y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Área; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA3; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio, funcionales y las necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas. **2.** Determinar la arquitectura applicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al Marco Tecnológico de Referencia establecido. **3.** Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas. **4.** Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, así como aquellos ejecutados por terceros. **5.** Dirigir y coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones applicativas desarrolladas para las unidades administrativas. **6.** Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. **7.** Presentar y gestionar ante la Dirección de Planeación de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Control de Proyectos las necesidades de

recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos. **8.** Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. **9.** Definir en conjunto con el personal a su cargo y la Dirección de Administración Organizacional los planes de desarrollo del capital humano. **10.** Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos. **11.** Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas, en colaboración con la Dirección de Planeación de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Control de Proyectos. **12.** Proveer a la Dirección de Planeación de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Control de Proyectos con la información necesaria que los apoyará en la definición de la arquitectura tecnológica. **13.** Dirigir los esfuerzos de optimización de procesos y manejo del cambio acordados con las áreas funcionales. **14.** Dirigir la definición de estrategias de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Matemáticas-Actuaría (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.- Informática; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Arquitectura de los Ordenadores; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Desarrollo de Sistemas de Información y Administración de Proyectos (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 del Sector Desarrollo Social; 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 Programación y Presupuesto "B"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presente la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) y entidades coordinadas por ésta, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida en el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Sedesol y entidades coordinadas por ésta, 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 Sedesol y entidades coordinadas por ésta, 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 presupuesto de la Sedesol y entidades coordinadas por ésta, para proponer en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la Norma y a lo aprobado. **5.** Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Sedesol y entidades coordinadas por ésta, para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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.** Verificar la procedencia de las solicitudes que presente la Sedesol y entidades coordinadas por ésta, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **8.** Verificar 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 presente la Sedesol y entidades coordinadas por ésta. **9.** Verificar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Sedesol y entidades coordinadas por ésta, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 Economía, Administración o Contaduría, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Financiera; 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: Periodos especiales de trabajo durante los meses de agosto a octubre en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Seguimiento y Ejecución de Proyectos para Prestación de Servicios; 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: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Presentar Proyectos de reformas al marco jurídico a fin de promover y asegurar el desarrollo eficiente de los proyectos para prestación de servicios. **2.** Formular lineamientos y criterios jurídicos, que faciliten la implementación, ejecución y desarrollo de los proyectos para prestación de servicios. **3.** Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas en materia de inversión, a efecto de proponer reformas en dicha materia con probada viabilidad. **4.** Evaluar la viabilidad jurídica de los proyectos para prestación de servicios que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **5.** Revisar que la documentación de los proyectos para prestación de servicios, presentada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal den cumplimiento a los requerimientos del marco jurídico aplicable a dichos proyectos. **6.** Coadyuvar con las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, en la emisión de opiniones jurídicas en materia de inversiones que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Así como participar en la búsqueda de nuevos esquemas de financiamiento de los proyectos para prestación de servicios y desarrollar nuevas metodologías para su evaluación. **7.** Supervisar el diseño de los proyectos para prestación de servicios mediante la asistencia y organización de reuniones de grupos de trabajo y de los comités consultivos de los proyectos. **8.** Emitir opinión jurídica y participar en los procesos relacionados con la instrumentación de los proyectos para prestación de servicios, particularmente en lo relacionado con los procedimientos de licitación y formulación de contratos de servicios a largo plazo. **9.** Asegurar el desarrollo y estandarización de los proyectos para prestación de servicios, con el objeto de uniformar términos y requerimientos de productos, considerando el proyecto y el sector al que correspondan; Perfil y requisitos: Académicos: Maestría en Economía, Derecho o Ciencias políticas y Administración Pública (Terminado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Público; 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 Evaluación Social de Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio experto; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Atención a Organos de Fiscalización y Unidades Administrativas; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Establecer la coordinación necesarias para que las unidades administrativas de la SHCP atiendan los requerimientos de información y/o documentación que formule la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avances de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **2.** Convocar a las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, preconfronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **3.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, preconfronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avances de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **4.** Realizar el seguimiento, con la Auditoría Superior de la Federación y las unidades administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la Dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avances de Gestión Financiera. **5.** Participar en reuniones de trabajo con la Auditoría Superior de la Federación y las unidades administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la Dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera. **6.** Comunicar previo informe de la Auditoría Superior de la Federación, a las unidades administrativas de la Secretaría, la situación que guardan las recomendaciones y solicitudes de aclaración. Asimismo, verificar que esta información se incorpore en los registros y controles de seguimiento. **7.** Realizar el seguimiento, con el Organismo Interno de Control de la SHCP y las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Organismo Interno de Control en la SHCP. **8.** Realizar el seguimiento, con el Organismo Interno de Control de la SHCP y las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de las acciones de mejora formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Organismo Interno de Control en la SHCP. **9.** Participar en reuniones de trabajo con el Organismo Interno de Control en la SHCP y las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de

revisión del Órgano Interno de Control en la SHCP. **10.** Verificar que se incorpore en los registros y controles la información proporcionada por los órganos de Fiscalización y Control, así como por las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones para su atención. **11.** Coadyuvar en la elaboración de procedimientos para la Rendición de la Cuenta Comprobada de los Cuentadantes de la Federación; la actualización del Catálogo de Cuentas, Subcuentas y Subsubcuentas por Subsistema Contable; así como la actualización y difusión de la lista de Cuentas de la Ley de Ingresos de la Federación, y difusión de la normatividad que en el ámbito de competencia sea procedente. **12.** Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Contabilidad y Estados Financieros, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo. **13.** Verificar que el archivo, guarda y custodia de la información contable, financiera y presupuestal que se reciba en el Departamento de Cuenta Comprobada, se realice de conformidad con el procedimiento establecido. **14.** Autorizar los formatos de préstamo de la documentación resguardada en el Departamento de Cuenta Comprobada. **15.** Supervisar y coordinar los trámites para transferir los archivos del Departamento de Cuenta Comprobada al archivo de concentración, y la depuración de los archivos que han caducado su periodo de conservación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Contabilidad.- Auditoría Contable; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Administración de Recursos Financieros y Herramientas de Cómputo (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, Outlook e Internet; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Planeación de Proyectos para Prestación de Servicios; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. **2.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del Análisis Costo y Beneficio, Registro en Cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de Inversión, así como la elaboración del documento de planeación y dictamen externo, en los sectores asignados. **3.** Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de Inversión en los sectores asignados. **4.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las relacionadas, con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **5.** Atender consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Subsecretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **6.** Apoyar las acciones de intercambio de información para el seguimiento de los programas y proyectos de inversión autorizados en los sectores asignados. **7.** Apoyar en los asuntos de los órganos colegiados y grupos de trabajo que se le asignen. **8.** Colaborar en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Economía (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Administración de proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de proyectos de Inversión, Economía General.- Metodología Económica; 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 Evaluación Social de Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Control y Calidad de la Información; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Proponer los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de calidad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. **2.** Supervisar el cumplimiento de las políticas y estándares de calidad que todo sistema de información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición. **3.** Participar en la determinación de las acciones requeridas para promover en las unidades administrativas de la Secretaría una cultura de calidad y protección de la información. **4.** Definir los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del marco normativo que sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría, en materia de Control y Calidad de la Información. **5.** Proponer las mejoras y actualizaciones al marco normativo que sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría, en materia de Control y Calidad de la Información. **6.** Asistir en la difusión y promoción del cumplimiento del marco normativo que

sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría, en materia de Control y Calidad de la Información. **7.** Proponer los mecanismos de administración, control y calidad del contenido del Modelo de Datos Institucional, del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico 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.** Participar en la definición y administración de los perfiles y catálogos de usuarios de la información del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **9.** Contribuir en la promoción del uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **10.** Definir y proponer 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. **11.** Formular y presentar los planes, programas y presupuestos en materia de Control y Calidad de la Información. **12.** Consolidar los planes, programas y presupuestos de la Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información, así como contribuir y coordinar con las áreas competentes en esta materia. **13.** Asistir en la documentación de los procedimientos, metodologías, métricas y estadísticas necesarias para la obtención de información. **14.** Contribuir en la identificación de las herramientas en materia de control y calidad de la información conforme al marco normativo vigente. **15.** Definir y proponer los mecanismos operativos y técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección y prevención de inconsistencias, así como procedimientos de depuración, verificación y control de la misma; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Arquitectura de Ordenadores; Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias; Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.- Informática; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Administración de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de Información (Valor en el perfil 40%, 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, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Estudios Legales; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en el Sector Hidráulico. **2.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en el Sector Hidráulico. **3.** Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión en el Sector Hidráulico. **4.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las relacionadas con el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en el Sector Hidráulico. **5.** Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias o entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de Inversión y sus registros en cartera, del Sector Hidráulico. **6.** Apoyar en las labores de programación y presupuesto de gasto de inversión en el Sector Hidráulico. **7.** Analizar, en coordinación con las instancias competentes, nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión en el Sector Hidráulico; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Análisis y Seguimiento de programas Sectoriales; Ciencias Económicas: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión, Evaluación.- Análisis Costo Beneficio; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Evaluación Social de proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director Normativo; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Realizar, en coordinación con otras áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, los trabajos para la expedición de lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión. **2.** Emitir la interpretación de las disposiciones aplicables a programas y proyectos de inversión en Materia Financiera, Técnica y Legal. **3.** Elaborar y revisar,

conjuntamente con las áreas competentes, la estructura jurídica de los contratos tipo que servirán como instrumento para sustentar nuevas modalidades de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **4.** Analizar y proponer en coordinación con otras Direcciones, la actualización de los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los programas y proyectos de inversión. **5.** Opinar sobre las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos competencia de la Unidad, así como integrar en coordinación con las áreas de la Dirección General Adjunta, las propuestas, que en el ámbito de su competencia, realice la Unidad al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. **6.** Atender y coordinar las respuestas a las solicitudes de información que realicen los particulares de conformidad con las disposiciones aplicables. **7.** Estudiar y proponer metodologías para la identificación, cuantificación y valoración de los programas y proyectos de Inversión de los sectores asignados. **8.** Desarrollar estudios y generar instrumentos de referencia para el análisis de los programas y proyectos de inversión principalmente del Sector Energía e Hidráulico. **9.** Propiciar el intercambio de información con instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales tanto del Sector Público como Privado, para incorporar las mejores prácticas en la materia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Química, Administración, Economía o Ingeniería Industrial (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Administración de proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión, Economía Sectorial.- Energía, Evaluación.- Análisis Costo Beneficio; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Evaluación Social de Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Necesidad de viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Apoyo Técnico; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB3; Percepción ordinaria: \$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos al Proceso de Programación y Presupuesto para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia, de las dependencias y entidades bajo su coordinación. **2.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos al Proceso de Programación, orientando a las dependencias y entidades que se coordinan, en la determinación de sus actividades, para que se traduzcan en Estructuras Programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos a la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de las dependencias y entidades que se coordinan, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social referentes a los calendarios financieros y, al seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, para verificar que se realizan conforme a los lineamientos en la materia, de las dependencias y entidades bajo su coordinación. **5.** Revisar los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social referentes a la validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría. **6.** Supervisar las acciones referentes a la revisión y análisis de las solicitudes y consultas relevantes que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **7.** Controlar los asuntos relevantes referentes a la revisión y análisis de las solicitudes y consultas relevantes que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **8.** Dar seguimiento a los asuntos relevantes que se generen en la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público, permitiendo detectar problemas en la operación de las áreas sustantivas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; 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, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Manuales de Organización y Procedimientos "A"; 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: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Someter a consideración de la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos, la metodología y criterios técnicos con el propósito de instrumentar las guías técnicas para la elaboración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos que deberán observar las unidades administrativas. **2.** Proponer la metodología y criterios técnicos para analizar, validar y registrar los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Procedimientos Documentados, con el propósito de hacerlos congruentes con las facultades y competencias asignadas. **3.** Integrar el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de presentarlo a la instancia correspondiente para su revisión y publicación. **4.** Supervisar el Proceso de Análisis y Validación de los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Procedimientos Documentados de las áreas del C. Secretario, Subsecretaría de Egresos, Oficialía Mayor y Tesorería de la Federación, conforme a los lineamientos y criterios técnicos en la materia, con el propósito de mantenerlos actualizados. **5.** Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en materia de Manuales de Organización, Matrices de Procedimientos y Procedimientos Documentados, a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten. **6.** Establecer los mecanismos para llevar el control de la validación y registro de los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Procedimientos Documentados de las unidades administrativas de la Secretaría. **7.** Atender las solicitudes de las instancias fiscalizadoras o autoridad competente para la Certificación de Manuales de Organización y de Procedimientos Documentados. **8.** Coordinar la integración de la base de datos de Manuales de Organización y Procedimientos; así como coordinar su actualización. **9.** Apoyar y promover la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, con base en los cambios detectados en la normatividad aplicable; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Contaduría (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Innovación y Calidad; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, (Paquetería Contable) CONPQ; Otros: Horario Mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Soluciones Tecnológicas M; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA3; Percepción ordinaria: \$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Detectar, integrar y atender los requerimientos de soluciones o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas. **2.** Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas. **3.** Asesorar en los procesos de licitaciones y contrataciones de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas. **4.** Coordinar la participación del personal involucrado en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones tecnológicas, de las unidades administrativas. **5.** Definir y supervisar las métricas de desempeño de las soluciones tecnológicas, dentro del marco de su competencia. **6.** Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, con el fin de realizar prácticas de mejora continua. **7.** Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones entre el personal a su cargo. **8.** Determinar las necesidades de Recursos Materiales, Humanos y Financieros necesarios para la realización de los proyectos, y gestionar su obtención a través de la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva. **9.** Proponer la creación de portafolios de proyectos y las soluciones, en función de los requerimientos de las unidades administrativas para su aprobación con la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva. **10.** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la arquitectura tecnológica de la Secretaría. **11.-** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que permita evaluar las capacidades necesarias para implementar las soluciones propuestas. **12.** Ejecutar los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros, e informar a las instancias competentes de la Coordinación el avance y desempeño de los mismos. **13.** Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones aplicativos desarrolladas. **14.** Participar, junto con las áreas que corresponda, en los procesos de liberación de soluciones tecnológicas, a través de la elaboración de Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación; así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario; Perfil y requisitos: Académicos: Computación e Informática o Ingeniero Eléctrico y Electrónica (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Matemáticas:

Ciencia de los Ordenadores.- Sistemas de Información, Diseño y Componentes, Banco de Datos, Informática; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Desarrollo de Sistemas de Información y Administración de proyectos (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, y PowerPoint y Outlook; Otros: Jornadas especiales de trabajo dependiendo de las cargas del mismo, horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Soluciones Tecnológicas "Y"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB2; Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Presentar a las instancias competentes de la Coordinación, previo acuerdo con la Dirección de Soluciones competente, las iniciativas de soluciones y propuestas para su aprobación y creación del portafolio de proyectos, en función de los requerimientos de las unidades administrativas. **2.** Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas. **3.** Asesorar en los Procesos de Licitación y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas. **4.** Coordinar la participación del personal involucrado en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las unidades administrativas. **5.** Definir y supervisar las métricas de desempeño de las soluciones tecnológicas, dentro del marco de su competencia. **6.** Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, con el fin de realizar prácticas de mejora continua. **7.** Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones entre el personal a su cargo. **8.** Determinar las necesidades de Recursos Materiales, Humanos y Financieros necesarios para la realización de los proyectos y gestionar su obtención a través de la Dirección de Soluciones de Negocios de Seguimiento y Control Presupuestario. **9.** Proponer la creación del portafolio de proyectos y las soluciones, en función de los requerimientos de las unidades administrativas para su aprobación con la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva. **10.** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la arquitectura tecnológica de la Secretaría. **11.** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que permita evaluar las capacidades necesarias para implantar las soluciones propuestas. **12.** Ejecutar los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros, e informar a las instancias competentes de la Coordinación el avance y desempeño de los mismos. **13.** Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones tecnológicas desarrolladas. **14.** Participar junto con las áreas que corresponda en los Procesos de Liberación de Soluciones Tecnológicas de Negocios, a través de la elaboración de Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación; así como de la capacitación a Operadores del Sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.- Sistemas de Información, Diseño y Componentes, Banco de Datos, Informática; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Desarrollo de Sistemas de Información y Administración de proyectos (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto, periodos especiales de trabajo dependiendo de las cargas de mismo.

Nombre de la plaza: Subdirector de Asuntos Contenciosos "3"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB2; Percepción ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar y supervisar las opiniones que se elaboren sobre los convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. **2.** Supervisar las opiniones a las propuestas de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios, para la cancelación de créditos distintos de los fiscales a favor del Gobierno Federal, que se encuentren radicados en la Tesorería de la Federación. **3.** Supervisar los términos de promoción o desahogo de asuntos ante los tribunales federales y administrativos o judiciales y peticiones de unidades administrativas sobre los mismos que trasciendan al marco de competencia de la Tesorería de la Federación, en la medida que no corresponda a otras unidades administrativas. **4.** Supervisar los términos de las solicitudes que se formulen a las autoridades competentes sobre el cobro de créditos distintos de los fiscales, y sus accesorios legales, aportando los elementos en el ámbito de su competencia, para ejercitar las acciones legales procedentes. **5.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y autoridades competentes en las denuncias de hechos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación supervisando los términos de las solicitudes y actos que correspondan. **6.** Supervisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Tesorería de la Federación.

7. Verificar la remisión de multas distintas de las fiscales impuestas por Autoridades Federales, a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: servicios de la Tesorería de la Federación y procedimientos Legales de la TESOFE (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: Subdirector de Legislación "A"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB3; Percepción ordinaria: \$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General Jurídica de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Estudiar y evaluar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en el proyecto de elaboración del anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conjuntamente con los servidores públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezcan el Director General Jurídico de Egresos y las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los términos y plazo establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficiencia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 2. Desarrollar los anteproyectos de Leyes, Decretos y Reglamentos del Ejecutivo Federal cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 3. Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal con el objeto de emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. 4. Revisar y analizar los anteproyectos de Leyes o Decretos del Ejecutivo Federal, asimismo las iniciativas de Leyes o Decretos presentadas ante el Congreso de la Unión a efecto de determinar su impacto jurídico presupuestario. 5. Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, y emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión que incidan en el ámbito presupuestario, a efecto de colaborar en la determinación de la postura del Ejecutivo Federal sobre las mismas. 6. Asistir a los grupos de trabajo que se desarrollan en el Congreso de la Unión con agentes del referido Congreso cuando así lo solicite la Segob, a efecto brindar asesoría en materia jurídico presupuestaria para el desarrollo de los trabajos legislativos que tengan impacto presupuestario e incidan en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, para promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 7. Determinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. 8. Evaluar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones. 9. Revisar y evaluar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. 10. Difundir los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. 11. Revisar y difundir los resultados del seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (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); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto, periodos especiales de trabajo durante los meses de julio a noviembre de cada ejercicio fiscal para participar en los trabajos de proyectos de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto esta bajo condiciones de estrés.

Nombre de la plaza: Subdirector de Fondos y Fideicomisos del Sector Economía; 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 "B"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar el ejercicio de los recursos aportados a los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía y analizar la pertinencia de su vigencia, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable a fideicomisos. Lo anterior, con el objeto de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos federales a los fines para los cuales fueron creados los citados instrumentos jurídicos. **2.** Apoyar la elaboración y la actualización de las bases de datos para el seguimiento del presupuesto modificado a nivel de clave presupuestaria de los fondos fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía, con cifras mensuales, trimestrales, semestrales y de cierre presupuestario del ejercicio del gasto. **3.** Validar la propuesta de los calendarios financieros de los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía, lo anterior, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en cada uno de los programas anuales, trimestrales y mensuales de la SECON, tanto en recursos como en número de población objetivo por apoyar. **4.** Evaluar el cumplimiento de la norma aplicable a los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía, a fin de determinar su permanencia en el Registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal. **5.** 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. **6.** 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 los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía. **7.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos, y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **8.** Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **9.** 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 Derecho, Economía o Contabilidad (Titulado); Laborales: Cuatro 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 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, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario Mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis de Intermediarios Financieros No Bancarios "A"; 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 Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar en el análisis financiero de las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las entidades financieras de referencia. **2.** Supervisar el diseño e implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como Filiales de Instituciones Financieras del Exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas basadas en el cálculo de indicadores y en el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de las Sociedades. **3.** Validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis y coordinar la oportuna publicación de dichos reportes en Intranet. **4.** Integrar, actualizar y verificar permanentemente las bases de datos necesarios para producir los indicadores financieros requeridos de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Sociedades de Ahorro y Préstamo y Filiales de Instituciones Financieras del Exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, solicitando en su caso las correcciones necesarias a las autoridades correspondientes. **5.** Supervisar la elaboración de reportes especiales de análisis de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como Filiales de Instituciones Financieras del Exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, que incluyen, entre otros, la evolución y perspectivas del crédito otorgado por dichas entidades. **6.** Supervisar la elaboración de estudios especiales, en el ámbito de su competencia, relacionados con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia del Sistema Financiero. **7.** Apoyar a la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las opiniones que le sean

solicitadas por las direcciones generales adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro. **8.** Apoyar a la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios no Bancarios, en la realización de cualquiera de las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorga a las direcciones de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios de Análisis y Seguimiento Financiero y de Vinculación Internacional; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Finanzas, Economía o Contaduría (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad y Econometría; Contabilidad Financiera y Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Normatividad Financiera y políticas Públicas (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio de Inglés; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: Horario Mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis y Estadística de Intermediarios No Bancarios; 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: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar el diseño e integración de estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales, en el ámbito de su competencia. **2.** Participar en el diseño e implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera. **3.** Coordinar la elaboración de reportes especiales de análisis financiero. **4.** Coordinar el análisis financiero de las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las entidades financieras de referencia. **5.** Supervisar el cálculo de indicadores y procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de los nuevos intermediarios. **6.** Implementar nuevas metodologías de análisis y evaluación financiera. **7.** Participar en la elaboración de estudios especiales, en el ámbito de su competencia, relacionados con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia del Sistema Financiero Mexicano. **8.** Apoyar a la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las opiniones que le sean solicitadas por las direcciones generales adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro. **9.** Supervisar el seguimiento de los cambios y modificaciones relacionados con el marco regulatorio de los intermediarios financieros; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Economía o Contaduría (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica, Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Normatividad Financiera y políticas Públicas (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Horario Mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector Jurídico "A"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB1; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Solventar las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación le formulen las dependencias de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas Internas. **2.** Apoyar en materia jurídica a las dependencias de las Administración Pública Federal y unidades administrativas internas. **3.** Elaborar proyectos que contengan las propuestas de los criterios de aplicación de diversas disposiciones legales en la materia de competencia de la Tesorería de la Federación. **4.** Elaborar y proponer para aprobación superior los criterios de aplicación de las disposiciones Legales en Materia de Tesorería. **5.** Revisar y emitir opinión de los proyectos de Convenios, Contratos, Títulos de Crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. **6.** Elaborar estudios y análisis de los proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen los servicios de Tesorería. **7.** Supervisar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. **8.** Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate de bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria. **9.** Formular proyectos de declaración de oficio sobre la prescripción de depósitos constituidos y de créditos a cargo de la Federación. **10.** Formular proyectos de declaración de oficios sobre la prescripción de los créditos por anticipos y préstamos otorgados por el Gobierno Federal a los Estados y a los municipios y del derecho a las participaciones correspondientes, que no hubieren ejercido de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. **11.** Formular proyectos de respuesta a los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales o administrativas dentro del término legal otorgado para dicho efecto. **12.** Formular proyectos de respuesta en el marco competente del área, a las solicitudes en materia de reposición temporal y reclamación con cargo al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal, por responsabilidades de servidores públicos caucionados por dicho fondo; Perfil

y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Servicios de la Tesorería de la Federación y procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector Jurídico "B"; 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: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Desahogar las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación le formulen las dependencias de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas. 2. Dar apoyo jurídico a las dependencias de la Administración Pública Federal y unidades administrativas internas. 3. Elaborar y proponer para aprobación superior los criterios de aplicación de las disposiciones legales en materia de Tesorería. 4. Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 5. Elaborar estudios y análisis de los proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen los servicios de Tesorería. 6. Supervisar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. 7. Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate de bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Garantías "1"; 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: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Supervisar y atender el cobro de las fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías. 2. Supervisar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de garantías que se radiquen para algunos de esos efectos a la Tesorería de la Federación. 3. Supervisar y atender la elaboración y trámite de la solicitud a la autoridad o Unidad Administrativa competente, del remate de valores en bolsa, propiedad de las Instituciones de Fianzas, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago de lo principal, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado conforme a la legislación aplicable. 4. Supervisar y atender el trámite y resolución de las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal. 5. Supervisar los informes que se formulen a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras autoridades competentes. 6. Apoyar en la resolución de las consultas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías que se otorguen para garantizar obligaciones distintas de las fiscales. 7. Supervisar que se lleve a cabo la adecuada depuración periódica y sistemática de las pólizas de fianzas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la Tesorería de la Federación (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Desarrollo Profesional; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB2; Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Tesorería de la Federación; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Verificar el registro y procesamiento de la información de las descripciones de puestos y perfiles de los servidores públicos, así como implementar los mecanismos de actualización. 2. Apoyar en la identificación de las capacidades técnicas específicas de los puestos de carrera en la Tesorería de la Federación. 3. Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos en la Tesorería de la Federación, así como en la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. 4. Diseñar y supervisar el Proceso de Certificación de Competencias del Personal, así como verificar la vigencia de las

certificaciones respectivas. **5.** Aplicar los mecanismos de identificación y actualización de las competencias del personal, así como proponer las competencias estratégicas a ser desarrolladas. **6.** Apoyar en el seguimiento del Plan Individual de Carrera y el Plan Individual de Carrera para el Personal de la Tesorería de la Federación. **7.** Supervisar la operación de los programas de capacitación para el personal que está involucrado en el Servicio Profesional de Carrera. **8.** Colaborar en las acciones de inducción al personal que se incorpora a los procesos de Servidores Públicos de Carrera. **9.** Emitir reportes periódicos de los avances de los programas de Capacitación y Certificación de Capacidades Técnicas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Psicología, Administración y Educación (Terminado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Psicología: Psicología industrial.- Planificación y Evaluación de Puestos de Trabajo; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo y Recursos Humanos y Recursos Humanos.- Selección e Ingreso (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Bases

1a. Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público; ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **2a. Documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título o en su caso certificado de estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Hasta el 28 de agosto de 2007
Revisión curricular	Hasta el 28 de agosto de 2007
Evaluación de visión de servicio público	Hasta el 14 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 14 de septiembre de 2007
Centro de evaluación	Hasta el 14 de septiembre
Evaluación de capacidades técnicas y presentación de documentos	Hasta el 21 de septiembre de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección	Hasta el 28 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 15 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 E. de la Cruz Ostos

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Convocatoria 010/2007 Pública y Abierta**

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los Artículos: 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 010/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Aguascalientes		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruta	Sede	Aguascalientes, Ags.
Adscripción	Delegación Federal en Aguascalientes		
Funciones principales	1. Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del gobierno federal, así como del sector social y privado. 2. Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio. 3. Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera. 4. Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones. 5. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 6. Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica. 7. Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado. 8. Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal. 9. Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 10. Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad. 11. Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados.		

	12. Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes. 13. Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas. 14. Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales. 15. Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables. 16. Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio. 17. Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal. 18. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos. 19. Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes. 20. Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Baja California Norte		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruta	Sede	BCN
Adscripción	Delegación Federal en Baja California Norte		
Funciones principales	1. Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del gobierno federal, así como del sector social y privado. 2. Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio. 3. Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera. 4. Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones. 5. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 6. Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica. 7. Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado. 8. Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal. 9. Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 10. Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad. 11. Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados. 12. Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes. 13. Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas. 14. Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales.		

	15. Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables. 16. Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio. 17. Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal. 18. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos. 19. Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes. 20. Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).		
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.		
	Idiomas:	No se requiere.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Delegado Federal en Campeche			
Nivel administrativo	LB001		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruta		Sede	Campeche
Adscripción	Delegación Federal en Campeche			
Funciones principales	1. Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del Gobierno Federal, así como del sector social y privado. 2. Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio.			

	3. Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera. 4. Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones. 5. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 6. Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica. 7. Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado. 8. Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal. 9. Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 10. Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad. 11. Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados. 12. Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes. 13. Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas. 14. Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales. 15. Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables. 16. Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio. 17. Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal.

	18. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos. 19. Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes. 20. Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Delegado Federal en Michoacán		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruta	Sede	Morelia, Mich.
Adscripción	Delegación Federal en Michoacán		
Funciones principales	1. Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del Gobierno Federal, así como del sector social y privado. 2. Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio. 3. Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera. 4. Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones. 5. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 6. Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica.		

	7. Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado. 8. Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal. 9. Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 10. Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad. 11. Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados. 12. Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes. 13. Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas. 14. Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales. 15. Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables. 16. Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio. 17. Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal. 18. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos. 19. Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes. 20. Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).		
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.		
	Idiomas:	No se requiere.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Delegado Federal en Morelos			
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una	
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruta	Sede	Morelos	
Adscripción	Delegación Federal en Morelos			
Funciones principales	1. Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del Gobierno Federal, así como del sector social y privado. 2. Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio. 3. Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera. 4. Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones. 5. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 6. Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrográfica. 7. Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado. 8. Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal. 9. Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 10. Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad.			

	11. Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados. 12. Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes. 13. Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas. 14. Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales. 15. Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables. 16. Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio. 17. Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal. 18. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos. 19. Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes. 20. Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Nuevo León		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruta	Sede	Monterrey, Nuevo León
Adscripción	Delegación Federal en Nuevo León		
Funciones principales	1. Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del Gobierno Federal, así como del sector social y privado. 2. Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio. 3. Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera. 4. Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones. 5. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 6. Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica. 7. Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado. 8. Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal. 9. Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 10. Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad. 11. Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados. 12. Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes. 13. Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas. 14. Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales.		

	15. Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables. 16. Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio. 17. Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal. 18. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos. 19. Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes. 20. Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	Guadalajara, Jal.
Adscripción	Delegación Federal en Jalisco		
Funciones principales	Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así como promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos.		

	Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la Secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. Coordinar la ejecución, en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del consejo estatal de protección civil estatal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Agronomía, Biología, Ecología, Ciencias Forestales, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Oceanografía.	
	Laborales:	4 (cuatro) años de experiencia en: Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Biología Animal (Zoología). Biología Vegetal (Botánica), Oceanografía.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental, Análisis del Desarrollo Sustentable.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Planeación y Política Ambiental		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	México
Adscripción	Delegación Federal en Edo. de México		

Funciones principales	Elaborar y aplicar en el estado las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de plantación participativa para propiciar el desarrollo sustentable en la entidad. Participar y colaborar con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales en el estado, en el sistema nacional de planeación, así como para la formulación e integración del programa sectorial y otros instrumentos de política pública propios del sector. Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas de la Secretaría en la entidad federativa de su competencia. Proponer y operar acuerdos y convenios de coordinación con las distintas unidades responsable, para su aplicación y su seguimiento y evaluación de la política ambiental. Opinar y dar seguimiento a los convenios establecidos para el fondo forestal mexicano por el depósito financiero que realicen los promoventes que soliciten autorización de cambio de utilización de suelo forestal. Aplicar con las instancias competentes las acciones para la descentralización y el fortalecimiento institucional de la gestión ambiental. Desarrollar bases de datos con información estatal y regional del sector para apoyar los procesos de plantación y la toma de decisiones en el ámbito del estado. Apoyar la creación de consejos regionales y organismos similares de plantación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental. Realizar gestiones antes las instancias que incidan en el sector para propiciar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas y proyectos de la delegación. Conocer la problemática ambiental para proponer alternativas de solución con las instancias involucradas de los tres sectores de gobierno y organismos ambientalistas. Intervenir conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en los proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones prioritarias para la conservación y/o áreas naturales protegidas de la Federación. Involucrar a las organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado que corresponda, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad. Desarrollar las acciones de plantación, organización, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito delegación al de su competencia, con la incorporación de la variable ambiental en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa. Documentar las políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable y dar seguimiento a los proyectos específicos susceptibles de desarrollarse en la entidad.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Ecología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Agronomía.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Ideologías Políticas.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).		
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental, Análisis del Desarrollo Sustentable.		
	Idiomas:	No se requiere.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Estadística e Información Ambiental			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes		Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72		Sede	México
Adscripción	Delegación Federal en Edo. de México			
Funciones principales	Aplicar los instrumentos emitidos por oficinas centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general del marco conceptual del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales. Diseñar y aplicar las metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa de su competencia, así como integrar y sistematizar la información que resulte de dichas metodologías. Elaborar el informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa de su adscripción, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la delegación. Administrar la información ambiental del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales, correspondiente a la delegación federal de su adscripción. Desarrollar y actualizar el sistema nacional de indicadores ambientales, correspondiente a su ámbito de competencia en la delegación, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad. Elaborar los criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa de su competencia. Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos y geomáticos correspondientes al ámbito estatal de su competencia, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Laborales:	3 (tres) años de experiencia en: Estadística, Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).		

	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable.		
	Idiomas:	No se requiere.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Subdirector de Síntesis			
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una	
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Coordinación General de Comunicación Social			
Funciones principales	Organizar la planeación, programación, supervisión y control del procesamiento, monitoreo permanente y captación de la información más relevante del sector ambiental detectada en los medios impresos y electrónicos de comunicación. Integrar la carpeta de recortes de la Secretaría, a fin de integrar la información relativa a los programas y acciones que se emprenden sobre medio ambiente y recursos naturales. Organizar la revisión e integración informativa de la carpeta nacional e internacional, así como las especiales o extraordinarias que se generen sobre el sector. Organizar la distribución oportuna de la carpeta informativa, para los funcionarios de la Secretaría. Supervisar la elaboración de informes, cuadros estadísticos y gráficos que contengan los resultados de estudios y análisis cualitativo y/o cuantitativo de la información relativa a la Secretaría. Coordinar la integración del archivo informativo de temas de interés del sector, para contribuir en el seguimiento y evaluación de la información. Proponer al titular de la dirección de área la integración informes, resultados y estudios requeridos por la coordinación general en materia de seguimiento de la información.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.		
	Laborales:	3 (tres) años de experiencia en: Opinión Publica, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).		
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Análisis del Desarrollo Sustentable, Lenguaje Ciudadano.		
	Idiomas:	No se requiere.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Director de Cooperación Bilateral			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una	
Percepción ordinaria	\$56,129.22	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales			

Funciones principales	Identificar las oportunidades de cooperación bilateral, para promoverlas entre las áreas técnicas. Atender las necesidades específicas de las áreas técnicas para que ellas puedan efectuar la correcta promoción de la cooperación técnica y científica bilateral. Dar seguimiento en reuniones de comisiones mixtas de cooperación, para proyectos y acuerdos bilaterales suscritos en materia ambiental. Gestionar y tramitar permisos de investigadores extranjeros ante las áreas técnicas, para su registro y acreditación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores a los investigadores. Difundir eventos, becas, cursos y seminarios internacionales entre los funcionarios de la Secretaría, para fomentar el desarrollo de capacidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Relaciones Internacionales, Comunicación.	
	Laborales:	5 (cinco) años de experiencia en: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales, Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4 para Director de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Estrategia Internacional en Materia Ambiental, Política Ambiental Internacional.	
	Idiomas:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: siempre. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Director de Ordenamiento Ecológico		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial		
Funciones principales	Intervenir en los procesos de la planeación territorial que se lleven a cabo en estados y municipios. Intervenir activamente a lo largo de todos los procesos de ordenamiento ecológico en que participe la Federación. Conducir, con la colaboración técnica del INE, los programas de ordenamiento ecológico general del territorio, marino y regional. Asesorar en la integración y funcionamiento de los comités de ordenamiento ecológico. Establecer entre los tres órdenes de gobierno y con los sectores social y privado los acuerdos necesarios para la instrumentación del proceso de ordenamiento ecológico. Asesorar técnicamente a las entidades federativas y municipios en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico, locales y regionales. Instrumentar métodos, herramientas y modelos regionales de planeación participativa encaminados a la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones del proceso de ordenamiento ecológico. Intervenir en el diseño y desarrollo de sistemas regionales de información ambiental para el seguimiento del proceso de ordenamiento ecológico. Emitir opiniones sobre la realización de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Comunicación, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología.		
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Instituciones Políticas, Opinión Pública, Organización y Dirección de Empresas, Vida Política, Derecho y Legislación Nacionales, Medio Ambiente, Ciencias Políticas, Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4 para Director de Area).		
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Principios de Política Ambiental, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.		
	Idiomas:	No Aplica.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Subdirector de Coordinación Intersectorial para el Diseño de Políticas Ambientales			
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.21		Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial			
Funciones principales	Sugerir estrategias para coordinar al sector ambiental con los sectores productivos involucrados en los temas ambientales prioritarios. Coordinar la elaboración de agendas conjuntas con otros sectores para incorporar las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos. Organizar consultas públicas y talleres con expertos para conocer los intereses y necesidades de los sectores sociales y productivos. Integrar la información de los sectores sociales y productivos derivada de consultas públicas y del conocimiento experto en la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas ambientales. Organizar reuniones y talleres intersectoriales para establecer las bases de coordinación que permitan la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos. Integrar la información de los sectores sociales y productivos derivada de consultas públicas y del conocimiento experto en materia ambiental en el diseño de políticas ambientales. Supervisar el seguimiento de los acuerdos establecidos entre los tres niveles de gobierno en materia de política ambiental.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Comunicación, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Medio Ambiente, Opinión Pública, Vida Política.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).		
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Principios de Política Ambiental, Manejo de Recursos Naturales.		
	Idiomas:	No Aplica.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza. Nota: los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos, establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán realizarlo previo a su registro en el concurso.											
Documentación requerida	2a. los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Constancia(s) de empleo(s) anterior(es) que acredite(n) la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal TrabajaEn; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx; y • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.											
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículum vitae en la página TrabajaEn.											
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de agosto de 2007.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td>Del 15 al 28 de agosto de 2007.</td></tr><tr><td>* Evaluación de capacidades y presentación de documentos</td><td>A partir del 30 de agosto de 2007.</td></tr><tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 17 de septiembre de 2007.</td></tr><tr><td>*Resolución candidato</td><td>A partir del 17 de septiembre de 2007.</td></tr></table>		Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007.	Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 15 al 28 de agosto de 2007.	* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 30 de agosto de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2007.	*Resolución candidato	A partir del 17 de septiembre de 2007.
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007.											
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 15 al 28 de agosto de 2007.											
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 30 de agosto de 2007.											
*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2007.											
*Resolución candidato	A partir del 17 de septiembre de 2007.											

***Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	5a. los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo número 458 Mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica y los temarios y bibliografía básica de las evaluaciones gerenciales estarán disponibles en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de dudas	7a. a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 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. en el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; Vacantes publicadas; se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante. 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 5 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 6 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, firma el Director General de Programación y Presupuesto

M. en C. J. Antonio Berumen Preciado

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Comisión Nacional del Agua****Subdirección General de Administración****Gerencia de Personal****Comité Técnico de Selección****NOTA ACLARATORIA**

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta 05/07 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 8 de agosto, mediante la que se concursan 12 plazas vacantes.

Al respecto, me permito informar que el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de **Coordinación General de Asuntos Especiales** publicado en la citada Convocatoria, acordó reprogramar las fechas de las etapas del concurso, específicamente de este puesto, como a continuación se indica:

UBICACION: página 10.- Bases.- Etapas del Concurso.- Cuarta Cláusula, dice:

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

b) Para la cuarta y quinta plazas vacantes de la convocatoria:

Publicación de convocatoria	8/08/2007
Registro de aspirantes	Del 8/08/2007 al 22/08/2007
Revisión curricular	22/08/2007
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	23/08/2007
Evaluación técnica	Antes del 5/09/2007
Evaluación de capacidades	Antes del 20/09/2007
Revisión y entrega de documentos	Antes del 20/09/2007
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 28/09/2007
Resolución candidato	Antes del 28/09/2007

Debe decir:

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

b) Para la cuarta plaza correspondiente al puesto de Coordinación General de Asuntos Especiales:

Publicación de convocatoria	8/08/2007
Registro de aspirantes	Del 22/08/2007 al 5/09/2007
Revisión curricular	5/09/2007
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	6/09/2007
Evaluación técnica	Antes del 13/09/2007
Evaluación de capacidades	Antes del 24/09/2007
Revisión y entrega de documentos	Antes del 27/09/2007
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 28/09/2007
Resolución candidato	Antes del 29/09/2007

Atentamente

México, D.F., a 10 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la CONAGUA

Gonzálo A. Guerra Hernández

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: Subdirector de Asuntos Internacionales; Vacante: 1; Nivel: NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Hacer las consultas al interior del Instituto con las áreas técnicas sobre los asuntos enviados por la UCAI en materia de cooperación Internacional y/o asistencia técnica y/o participación en foros internacionales; sistematizar la información, avalarla con cada una de las áreas; remitir oficialmente la respuesta a la UCAI o al organismo solicitante en un plazo máximo de 10 días con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma. **2.** Investigar sobre el tema o asunto; actualizarlo y ponderarlo con las áreas técnicas del INE; contestar oficialmente a la UCAI o al organismo solicitante, con el fin de dar respuestas bien fundamentadas, confiables y de calidad. **3.** Mantener informadas a las áreas técnicas sobre formas y procedimientos de cooperación y asuntos internacionales, con el fin de facilitar su participación en el evento o comisión en cuestión. **4.** Solicitar oficialmente o por vía electrónica a las áreas técnicas el calendario de comisiones internacionales del trimestre correspondiente, integrar y sistematizar la información; regresarla a las áreas para que la avalen, remitir oficialmente el calendario a la UCAI para la pre-aprobación del Comité de reuniones internacionales de la SEMARNAT y del secretario con base en los lineamientos para la realización de comisiones internacionales con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los artículos 2 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 63 de su Reglamento, respecto al ejercicio y pago de Viáticos. **5.** En el caso de las Comisiones Extraordinarias, hacer el trámite y/o gestión ante el comité de reuniones internacionales de la SEMARNAT solicitando oficialmente su pre-aprobación; entregar personalmente el oficio en la Subsecretaría de Planeación; recoger el oficio de la pre-aprobación debidamente firmado por el Comité, con el fin de facilitar al comisionado su participación en el evento en cuestión. **6.** Realizar y solicitar los trámites administrativos para las acreditaciones correspondientes, orientar a los especialistas en las gestiones y procedimientos diplomáticos con el fin de facilitar su participación como representantes mexicanos ante el foro, organismo o país correspondiente. **7.** Solicitar oficialmente o por vía electrónica a las áreas técnicas los informes reglamentarios de comisión internacional que deben entregar a más tardar 10 días después de realizada la comisión; revisar el informe contra el calendario trimestral; copiarlo, remitirlo vía electrónica a la UCAI, hacer oficio adjuntando los informes de comisión en versión impresa y electrónica, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos en tiempo y forma, como base para la autorización de comisiones posteriores por parte del secretario. **8.** Apoyar las áreas técnicas del INE que lo soliciten para elaborar el informe reglamentario de comisión internacional, con el fin de que estén al corriente en este requisito que les facilitará la pre-aprobación de sus comisiones internacionales posteriores. **9.** Analizar los mecanismos de cooperación internacional existentes y proponer mecanismos más eficientes para la participación. **10.** Evaluar el resultado de la participación de servidores públicos del INE en foros internacionales con el fin de informar del cumplimiento de la estrategia señalada en el programa sectorial referente a la cooperación internacional.

Con adscripción en la Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Tres años en: Ciencia Política: Administración Pública. Relaciones Internacionales. Derecho Internacional. Problemas Internacionales. Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación nacionales. Nivel Académico: Maestría Titulado en: Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Sociales. Relaciones Internacionales. Derecho. Ciencias Políticas y Administración Pública. Capacidades Técnicas Específicas Transversales: Nociones Generales de la Administración Pública (Unico). Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación. Idiomas: Inglés: Escrito: Avanzado (100%) Hablado: Avanzado (100%), Lectura: Avanzado (100%). Otros: Cómputo: Manejo de PC; Word; Excel; PowerPoint; manejo escáner, internet 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 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) 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:	15-08-2007
*Registro de aspirantes:	15-08-2007 al 29-08-2007
*Presentación de documentos:	3-09-2007
*Evaluación técnica:	4-09-2007
*Evaluación de capacidades:	10-09-2007 al 14-09-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	18-09-2007
*Resolución:	19-09-2007

***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 No. 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; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 15 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: Coordinador del Programa de Bioseguridad: Vacante 01; Nivel: NC2; Percepción ordinaria mensual bruta: \$39,986.12 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 12/100 M.N.); Funciones principales: **1)** Coordinar y supervisar cada uno de los análisis de riesgo en los que se fundamenta la opinión técnica del INE y a su vez el dictamen vinculante de la SEMARNAT que emite la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental. **2)** Participar en los trabajos preparatorios con diferentes instituciones académicas y de gobierno (nacionales e internacionales) y de la sociedad civil sobre temas científico-técnicos, para desarrollar las posturas de la SEMARNAT para garantizar el uso seguro de la biotecnología, ante los foros internacionales relacionados a los temas ambientales nacionales y globales sobre bioseguridad y biotecnología, y asistir así mismo a las reuniones, conferencias y talleres sobre estos temas que se consideren de mayor relevancia para el INE. **3)** Analizar líneas estratégicas y necesidades de estudios, coordinarlos y publicarlos en artículos científicos y materiales de difusión, así como participar en diversos foros, proyectos de investigación y acuerdos internacionales relacionados con bioseguridad, con el fin de brindar información científico-técnica para la toma de decisiones en materia de bioseguridad y manejo de recursos genéticos. **4)** Coordinar acciones para la adecuada comunicación de riesgos, tomando en cuenta las percepciones rurales y urbanas sobre los OGMs, así como para el desarrollo de capacidades en México respecto a estos temas. **5)** Asesoría científica y técnica sobre temas relacionados a bioseguridad y biotecnología que son relevantes para el INE, como la asesoría técnica para la realización de estudios de campo y monitoreo de OGMs. **6)** Brindar cursos de capacitación de alto nivel al público especializado y no especializado. **7)** Contribuir a la vinculación con las instituciones académicas para desarrollar investigación científica y fortalecer la colaboración y participación con las mismas para el desarrollo de proyectos vinculados con la bioseguridad y manejo de recursos genéticos. Con adscripción en la

Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Tres años en: Ciencia Política: Administración Pública. Relaciones Internacionales. Derecho Internacional. Problemas Internacionales. Sociología. Nivel Académico: Doctorado Titulado en: Ciencias Naturales y Exactas: Biología.- Ciencias Biológicas, Ecología, Molecular, recursos Naturales, Biólogo, Agrobiología. Ecología.- Agroecología, Ambiental, Procesos ambientales. Ciencias de la Salud: Química.- Microbiología. Farmacobiología.- Químico Farmacobiólogo. Ciencias agropecuarias: Agronomía.- Agrícola ambiental, Agroecólogo, Manejo de Agroecosistemas, Economía agrícola. Capacidades Técnicas: Experiencia en investigación científica aplicada; coordinación, desarrollo y evaluación de proyectos sobre bioseguridad y manejo de recursos genéticos. Experiencia comprobada en escritura y publicación científica. Específicas Transversales: Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico). Metodología de la investigación (Experto). Conocimientos en sistemas de información y computación (Intermedio). Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación. Idiomas: Inglés: Escrito: (Avanzado 100%) Hablado: (Avanzado 100%) Lectura: (Avanzado 100%). Otros: Cómputo: Manejo de PC; Word; Excel; PowerPoint; manejo escáner, Internet 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 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), documentos que avalen la experiencia en escritura y publicación científica 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:	15-08-2007
*Registro de aspirantes:	15-08-2007 al 29-08-2007
*Presentación de documentos:	3-09-2007
*Evaluación técnica:	4-09-2007
*Evaluación de capacidades:	10-09-2007 al 13-09-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	25-09-2007
*Resolución:	26-09-2007

***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 No. 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. 13110 atención Ana Córdova y Vázquez, y Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara; se dispone también del correo electrónico acordova@ine.gob.mx y mcuervo@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 15 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 Energía**CONVOCATORIA PUBLICA**

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

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

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto Sectorial		
Nivel de puesto	LB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-411-1-CFLB002-0000048-E-C-H		
Percepción ordinaria	\$113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar y supervisar las actividades de las áreas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto, relacionadas a los procesos de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto y gestión presupuestal de las entidades y Organos Administrativos Desconcentrados del sector y supervisar la integración de los reportes e informes sectoriales correspondientes.		
Funciones principales	Asegurar la representación de la SENER en los grupos de trabajo que se constituyan con las entidades coordinadas, para realizar tareas inherentes al proceso de programación y presupuesto brindándoles la asesoría técnica que requieran durante el desarrollo de cada etapa. Aprobar los análisis que realicen las áreas bajo su responsabilidad, a las propuestas de estructuras programáticas, programas institucionales, anteproyectos de presupuesto, calendarios financieros y de metas formulados por las entidades coordinadas, así como validar las opiniones técnicas respectivas con el propósito de que los documentos correspondientes a cada proceso se aprueben e integren a los del sector. Asegurar que en la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto del ramo y de las entidades coordinadas se realice conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos por la SHCP. Validar la elaboración de los oficios de inversión financiada y las opiniones técnicas respectivas, que serán sometidos a la consideración de la firma del Director General, validar los oficios relativos a la gestión presupuestaria. Verificar el seguimiento a las solicitudes a la SHCP, para que autorice a las entidades coordinadas comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes. Revisar y validar los reportes que elaboren las áreas bajo su responsabilidad en apoyo de los miembros participantes de la SENER en las reuniones de evaluación de balances de operación, primario y financiero, comités de control y auditoría y demás foros relacionados con estas materias. Supervisar el proceso de integración y consolidación del proyecto de presupuesto del sector.		
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: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
Años de experiencia laboral	Cinco años, Economía General, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Negociación y Trabajo en Equipo con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	N/A.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Licitaciones y Contratos		
Nivel de puesto	NB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-410-1-CFNB002-0000031-E-C-N		
Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Implementar los procesos de licitación pública para la contratación de bienes y servicios, y formular los contratos que deriven de ellos.		
Funciones principales	Elaborar los requerimientos previos y definitivos del programa anual de adquisiciones con la información proporcionada por las Unidades Administrativas. Elaborar los proyectos de bases para ser propuestas al subcomité revisor de bases, así como elaborar el calendario de licitaciones. Desarrollar las licitaciones en apego a la normatividad vigente. Elaborar el proceso de licitación de acuerdo a la normatividad aplicable. Supervisar la integración de expedientes de las licitaciones para su guarda y custodia y la formulación de contratos. Elaborar y presentar informes derivados del resultado de las licitaciones y las contrataciones que se derivan de ellas, de acuerdo a lo estipulado por las autoridades correspondientes. Elaborar contratos de bienes y servicios y proponerlos al área jurídica para su dictaminación. Hacer efectivas las garantías, en su caso, y cancelar las fianzas por conclusión satisfactoria del contrato.		
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, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
Años de experiencia laboral	Tres años, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.		
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 básico.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Capacitación		
Nivel de puesto	NB1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-410-1-CFNB001-0000024-E-C-M		
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	Supervisar los procesos de formación, evaluación y certificación de capacidades y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría de Energía, de los sistemas de enseñanza abierta y prestación de servicio social y prácticas profesionales con la finalidad de contribuir al logro de metas y objetivos institucionales.		
Funciones principales	Proponer estrategias del modelo de profesionalización de los servidores públicos de la SENER para el desarrollo de programas de formación en lo académico, técnico y administrativo. Proponer estrategias para abatir el rezago educativo en la educación formal a fin de contar con servidores públicos con reconocimiento académico. Proponer tácticas de aplicación de las acciones de formación de los servidores públicos, para el diseño de temáticas, contenido de cursos y modalidades de capacitación. Supervisar el Proceso de Capacitación y reportar sus avances en el Programa Operativo Anual para el cumplimiento programático.		

	Coordinar los planes de carrera y certificación de los servidores públicos para su desarrollo profesional. Coordinar el programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales establecido con instituciones educativas para proporcionar apoyo profesional a las Unidades Administrativas de la SENER. Coordinar la evaluación de las acciones de capacitación y desempeño del personal para conocer el aprovechamiento cognoscitivo de los participantes, así como su desempeño. Asesorar y emitir opinión sobre los planes de carrera, evaluación y certificación de capacidades y los Programas de Enseñanza Abierta y Servicio Social para determinar líneas a seguir en el mejor desempeño de los programas establecidos para ello.
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, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Años de experiencia laboral	Tres años, Administración Pública, Antropología Cultural, Filosofía del Conocimiento, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	N/A.
Requisitos adicionales	N/A.

Nombre de la plaza	Subdirección de Adquisiciones		
Nivel de puesto	NB1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-410-1-CFNB001-0000029-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	Implementar las adquisiciones que deriven de las autorizaciones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aquellas que se realicen por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con base en el artículo 42 de la Ley en la materia.		
Funciones principales	Preparar las carpetas para las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Vigilar el seguimiento de los acuerdos tomados por el comité de adquisiciones. Elaborar los informes correspondientes a los acuerdos, y demás asuntos, tomados por el comité de adquisiciones. Supervisar la integración de los expedientes de las sesiones del comité de adquisiciones. Requerir la información y documentación necesarias para la elaboración de los pedidos. Supervisar la elaboración de los pedidos que se lleven a cabo derivado de los acuerdos del comité de adquisiciones. Supervisar la integración de los expedientes de los pedidos que se realicen. Supervisar la elaboración de los pedidos que se lleven a cabo como resultado de los procedimientos a cuando menos tres personas y adjudicación directa. Supervisar la integración de los expedientes de los pedidos que se formulen.		
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, Administración, Economía.
Años de experiencia laboral	Tres años, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
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.

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:	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes:	15 al 28 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades técnicas:	31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales:	5 y 6 de septiembre de 2007
Presentación de documentos:	10 de septiembre de 2007
Entrevista por el Comité de Selección:	13 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.
- **Nota:** Para la plaza de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto Sectorial la aplicación del Assessment Center será en su estilo natural (presencial).

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, colonia 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 15 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 de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

La Presidenta de los Comités de Selección de las Plazas Subdirección de Licitaciones y Contratos,

Subdirección de Capacitación y Subdirección de Adquisiciones

Lic. Guillermina Muñoz Soto

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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-009-2007 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	Director de Control y Gestión		
Número de vacantes	Una	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	Av. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Promover la aplicación de la normatividad vigente para mejorar la operación de la Dirección General de Operación Regional y las Representaciones Federales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Educación, Comunicación, Antropología, Economía, Sistema y Calidad, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas y Actuaría, Ingeniería, Humanidades, Salud. (Titulado)	
	Laborales:	Experiencia cuatro años.	
	Áreas de experiencia:	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 70%	1. Marco Normativo de FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Objetivos específicos:	1. Participar en el diseño, aplicación y seguimiento de los informes y/o reportes para evaluar las actividades realizadas por las Representaciones Federales. 2. Vigilar los procesos administrativos de la Dirección General para la correcta aplicación de la normatividad. 3. Coordinar, intervenir y, en su caso, actuar como enlace en los asuntos de competencia de la Dirección General.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control de Gestión del ADE		
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 Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Consolidar mediante la identificación de áreas de oportunidad, el fortalecimiento organizacional, técnico y administrativo de los empresarios sociales y de sus proyectos productivos para su ejercicio y desarrollo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería. (Carta de Pasante)	
	Laborales:	Experiencia tres años.	
	Áreas de experiencia:	Contabilidad, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 70%	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Objetivos específicos:	1. Establecer de acuerdo a la normatividad vigente procesos de autorización y liberación de recursos del ADE. 2. Dictaminar sobre la procedencia de financiamiento con recursos del ADE a los agremiados de organizaciones sociales, gremiales o centrales campesinas cuando éstas actúan como gestoras de apoyos a favor de aquéllos. 3. Recomendar mediante la identificación áreas de oportunidad, la capacitación, asistencia técnica y elaboración de estudios de empresas y grupos sociales para consolidar su permanencia e integración social y productiva.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer		
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	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, 5o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Dar seguimiento a la información de las instituciones que benefician a las mujeres, así como a la cartera de la oferta de apoyos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Diseño. (Carta de Pasante).
	Laborales:	Experiencia tres años.
	Áreas de experiencia:	Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 70%	1. Comunicación. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Objetivos específicos:	1. Operar los procesos básicos necesarios para desarrollar el sistema de enlaces institucionales, tanto en el área de mujeres como el de personas con discapacidad, a fin de garantizar el contacto permanente y confiable con las instituciones.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Director de Zona 1		
Número de vacantes	Una	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	Av. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Supervisar y dirigir a través de las Representaciones Federales la instrumentación del otorgamiento de los apoyos del FONAES a la población objetivo, para el impulso a sus vocaciones y proyectos productivos a través de la difusión de las reglas de operación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Educación, Comunicación, Antropología, Economía, Sistema y Calidad, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas y Actuaría, Ingeniería, Humanidades, Salud. (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia cuatro años.	
	Áreas de experiencia:	Actividad Económica, Administración Pública, Economía General, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 70%	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Objetivos específicos:	1. Supervisar el cumplimiento de los programas de inversión y recuperación de los apoyos otorgados por el FONAES en beneficio de los grupos y empresas sociales. 2. Supervisar las actividades que lleven a cabo las Representaciones Federales de conformidad con la normatividad vigente para su correcto funcionamiento, en beneficio de los grupos sociales, microempresas y empresas sociales.	

		3. Supervisar que en las Representaciones Federales exista un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de metas y objetivos.
	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 folder 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:	15 de agosto de 2007.
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx):	Del 15 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
	Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):	7 de septiembre de 2007.
	*Publicación del total de aspirantes:	12 de septiembre de 2007.
	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:	18, 19, 20, 21, 25, 26, 27 y 28 de septiembre de 2007.

*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Director de Control y Gestión (Liderazgo y Orientación a Resultados), Jefe de Departamento de Control de Gestión del ADE (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo), Jefe de Departamento de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo), Director de Zona 1 (Visión Estratégica y Liderazgo)	18, 19, 20, 21, 25, 26, 27 y 28 de septiembre de 2007.
*Evaluaciones técnicas:	23, 24, 25 y 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 Director de Control y Gestión	30 de octubre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Director de Control y Gestión:	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 Jefe de Departamento de Control de Gestión del ADE:	6 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Jefe de Departamento de Control de Gestión del ADE:	7 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 Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer:	8 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Jefe de Departamento de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer:	9 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Director de Zona 1:	12 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Director de Zona 1:	13 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 Av. 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 15 de agosto de 2007.

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 018 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales primero, noveno y décimo del “Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Adjunto de Concertación
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:	Coordinación General de Política Sectorial
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Sociología General, Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo 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. Asegurar el cumplimiento de los compromisos del gobierno federal en materia de proyectos productivos, presentados por organizaciones y grupos campesinos, sean atendidos y gestionados de manera interinstitucional vinculando a las diversas instancias de gobiernos encargadas de resolución; 2. Consolidar los elementos de análisis informativo de los asuntos y acontecimientos políticos, económicos y sociales relevantes en materia del sector sean analizados, con la finalidad de estudiar las posibilidades, repercusiones que éstos pueden tener dentro de la Secretaría; 3. Analizar las situaciones problemáticas y de coyuntura que afectan al sector, se proporcionen elementos de juicio y criterios de acción para establecer estrategias que contribuyan a contrarrestar su efecto en el entorno del sector, incrementando su capacidad de respuesta a la sociedad; 4. Aprobar las metodologías y técnicas más adecuadas para la realización de los diversos estudios y análisis políticos, económicos y sociales del sector; 5. Autorizar la realización de investigaciones documentales y/o de campo que sean necesarias para la elaboración de los estudios políticos, económicos, y sociales del sector; 6. Facilitar la formación de grupos interdisciplinarios de diversas áreas de la Secretaría y coordinar la realización de estudios prospectivos pertinentes para la formulación de cursos de acción política; 7. Controlar los dispositivos de flujo de información política de la Secretaría hacia otras entidades, a efecto de favorecer la correcta aplicación de las estrategias y tácticas orientadas a la consecución de las metas institucionales; 8. Diseñar y coordinar acciones

para el mantenimiento y fortalecimiento de los mecanismos de cooperación y diálogo con otras instituciones, así como con organizaciones sociales vinculadas con el sector; **9.** Informar a la superioridad, con oportunidad y pertinencia, sobre las áreas de oportunidad y/o amenazas en el entorno coyuntural; **10.** Diseñar una metodología homogénea para la evaluación de las instancias de participación ciudadana que permita mantener un diagnóstico actualizado de su funcionamiento; **11.** Contar con la representación de la Secretaría ante diversas entidades gubernamentales en materia de participación ciudadana.

B. Denominación:	Delegado Estatal en Sinaloa
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (Grupo/Grado):	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción ordinaria bruta:	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Sinaloa.
Sede(s) o radicación:	Sinaloa
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, 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.** Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial; **2.** Propiciar la difusión de conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competen para su observancia y debido cumplimiento; **3.** Coordinar las acciones que el Ejecutivo convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales así como con las organizaciones de productores, a fin de apoyar su cumplimiento; **4.** Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta dependencia y al Reglamento Interior de la misma; **5.** Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las Normas, Lineamientos y Reglas de Operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el programa sectorial de la dependencia; **6.** Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; **7.** Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural, Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; **8.** Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado.

C. Denominación:	Delegado Estatal en Colima
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (Grupo/Grado):	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción ordinaria bruta:	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Colima
Sede(s) o radicación:	Colima
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, 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 las acciones que el Ejecutivo convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales así como con las organizaciones de productores, a fin de apoyar su cumplimiento; 2. Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta dependencia y al Reglamento Interior de la misma; 3. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las Normas, Lineamientos y Reglas de Operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el programa sectorial de la dependencia; 4. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 5. Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural, Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; 6. Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado; 7. Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial; 8. Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competen para su observancia y debido cumplimiento.

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 Estado de México
Sede(s) o radicación:	Estado de México

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:	Subdelegado Agropecuario
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, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Pesca. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología); Genética; Biología Vegetal (Botánica); Agroquímica; Agronomía; Producción Animal; Peces y Fauna Silvestre; Horticultura; Fitopatología; Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados; 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal; 2. Esquema de Operación por Sistema-Producto Agropecuario; 3. Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuicola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. 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; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 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. 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; y 8. 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.

F. Denominación:	Director de Enlace con el Congreso
Vacante(s):	1 (Una)
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción ordinaria bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Política Sectorial.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Agronomía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cinco años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Vida Política, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Sociología Política, Derecho y Legislaciones Nacionales, Instituciones Políticas.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo 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. Atender con oportunidad los asuntos y solicitudes del sector que con frecuencia realizan integrantes del H. Congreso de la Unión, incluyendo los que se generan en los Congresos Locales; 2. Vincular a los funcionarios de mandos medios y superiores de la Secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales; 3. Coordinar, con las autoridades del H. Congreso de la Unión, acciones previas a las comparecencias del C. Secretario, ante el poder legislativo y demás acciones en que se concretan las relaciones entre estos dos poderes; 4. Participar en acciones de cabildeo con legisladores encaminadas a impulsar las iniciativas o reformas de Ley de intereses para la SAGARPA; 5. Verificar la fuente de documentación e información parlamentaria, respecto a los asuntos agroalimentarios, pesqueros y de desarrollo rural; 6. Asistir a reuniones que convoca la Secretaría de Gobernación para analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos por los legisladores o el Ejecutivo Federal; 7. Asistir a giras de trabajo que convocan los legisladores para analizar la problemática del sector; 8. Integrar con información proporcionada por las áreas sustantivas, reportes y estudios a los miembros del Poder Legislativo sobre la política agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural, y los criterios que las sustentan; 9. Supervisar la elaboración del informe mensual de reuniones entre funcionarios de la SAGARPA y legisladores.

G. Denominación:	Director de Legislación
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, Ciencias Políticas.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, 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. Dirigir la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de esta dependencia, para mantener actualizado el marco de actuación de la dependencia; 2. Supervisar la formulación de anteproyectos y presentar para la autorización de la Coordinación General Jurídica los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el Secretario para la regulación del sector; 3. Fungir como enlace con la Conserjería Jurídica del Ejecutivo Federal respecto de los asuntos referentes a proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos que deban ser suscritos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, que sean elaborados por esta área; 4. Supervisar la formulación de criterios para la interpretación del marco jurídico en materias aplicables al ámbito de competencia de las Secretaría y su sector coordinado; 5. Proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en materias agropecuarias, de inocuidad alimentaria, pesquera y agrícola; 6. Supervisar el estado que guardan las iniciativas de leyes o decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión; 7. Presentar a la Coordinación General Jurídica, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento de índole jurídico; 8. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas al sector en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaria de actas; 9. Supervisar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaria de actas; 10. Supervisar y coordinar el

desempeño de las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados; **11.** Participar en los grupos de trabajo con los jefes de las unidades jurídicas y establecer criterios jurídicos homogéneos; **12.** Establecer normas y directrices para el mejor desempeño de las unidades jurídicas y órganos desconcentrados; **13.** Que se supervisen y revisen los proyectos de reglamento y demás disposiciones que deberá refrendar el titular de esta Dependencia con la finalidad de mejorar actividad agropecuaria; **14.** Participar en los grupos de trabajo organizados por otras dependencias para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría; **15.** Que la asesoría de servidores públicos se realice mediante el estudio del marco jurídico aplicable para una buena interpretación y aplicación de la normatividad que rige al sector.

H. Denominación:	Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario
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 el Distrito Federal
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Salud Pública, Toxicología, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Esquema 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.** Coordinar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario, así como las de inspección en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estatales, cuarentenarias y casetas de inspección, con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería y contribuir a la mejora de la condición sanitaria; **2.** Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA y de los proyectos derivados de los convenios con el gobierno estatal, municipales y con productores pecuarios, asegurando la adecuada aplicación de los recursos, conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos; **3.** Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica y salud animal que se desarrollen en la región; **4.** Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias; **5.** Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos, para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales; **6.** Coordinar los Comités de los Sistema-Producto, para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos; **7.** Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno; **8.** Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países.

I. Denominación:	Subdirector de Mejoramiento del Clima Laboral
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:	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: Titulado. Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, 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. Analizar las solicitudes de cambios de adscripción conforme a los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente para su trámite; 2. Dictaminar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente para su trámite; 3. Notificar al trabajador mediante oficio la aprobación o negociación del movimiento; 4. Dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones mixtas locales; 5. Distribución y difusión de la normatividad en materia de seguridad e higiene emitida por el ISSSTE; 6. Elaboración y remisión de concentración de los diversos informes de las comisiones locales al ISSSTE; 7. Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto; 8. Elaborar los dictámenes de zonas insalubres y/o labores peligrosas y remitirlos a las unidades administrativas para su aplicación; 9. Realización de dictámenes para el pago de lentes y su remisión a las unidades administrativas para su aplicación; 10. Coordinar la integración de la documentación requerida por la Dirección de lo Contencioso y el Órgano Interno de Control para efectos de solventar las demandas laborales y procedimientos administrativos; 11. Coordinar con las unidades administrativas la aplicación de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; 12. Coordinar con el Órgano Interno de Control la aplicación de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; 13. Asesorar a las unidades administrativas en materia laboral establecida en la CGTS, Ley Federal de Trabajo y Normas Aplicables; 14. Instrumentar el procedimiento administrativo aplicable en la conclusión de los efectos del nombramiento de personal de base y confianza; 15. Elaborar los lineamientos y/o procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones.

J. Denominación:	Jefe de Departamento de Intendencia
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:	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Medicina, Química, Administración. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas.

Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos, Servicios Generales, 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. Apoyar al director general a definir las políticas y procedimientos, atendiendo los nuevos lineamientos de política administrativa, con el compromiso de generar un medio ambiente laboral seguro y abatir los índices de riesgo de enfermedades y accidentes; 2. Verificar que los servicios de limpieza integral, que abarca la fumigación, recolección de basura y aseo de áreas verdes se realicen con apego a lo contratado con todos los inmuebles que ocupa la SAGARPA en beneficio de los trabajadores; 3. Elaborar programas de fumigación y desinfección para las instalaciones áreas comunes y áreas verdes, con los productos más efectivos y menos tóxicos para los usuarios; 4. Revisar que los programas de servicio de limpieza se realicen, con eficiencia, prontitud y de acuerdo a lo contratado; 5. Atender las solicitudes de apoyo de los servicios generales que se formulen en diferentes áreas de la Secretaría; 6. Inspeccionar que la clasificación y recolección de basura, sea eficiente, funcional, y de acuerdo con las normas establecidas por la ley para evitar la fauna nociva; 7. Verificar que la calidad y concentración de los líquidos sea la estipulada, lo menos tóxica para el uso humano; 8. Supervisar la dilución de los líquidos cloro, multilimpiador, aroma, pino, quita sarro para ser usados en la limpieza del mobiliario, pisos, baños.

K. Denominación:	Puesto de Enlace de Alta 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: Computación e Informática. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Administración Pública.
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. Analizar y elaborar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas; 2. Realizar nuevos procedimientos de cómputo que permita reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente; 3. Verificar que dichos sistemas cumplan con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas; 4. Elaborar la documentación necesaria para la operación de los sistemas; 5. Proporcionar la capacitación y asesoría necesaria para la operación de los sistemas; 6. Apoyar en la detección de errores en los sistemas desarrollados por la subdirección y colaborar para su adecuada operación; 7. Realizar tablas estadísticas con la información referente al capital humano solicitadas por el jefe inmediato superior; 8. Realizar reportes estadísticos y con la información referente, hacer algún estimado para los pagos de diferentes prestaciones que tengan que ver con el capital humano; 9. Realizar los envíos de la información para pago de los 6 bimestres del SAR en el año; 10. Realizar las remesas de información del programa de conclusión de la prestación del servicio en forma definitiva de la A.P.F. tanto de la solicitud de los recursos como de la comprobación del mismo; 11. Realizar archivos o reportes que contengan información específica solicitada por alguna dependencia o aseguradora.

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:	Organo Interno de Control
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 Informática, Ingeniería. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Tecnología electrónica, Asesoramiento y Orientación.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Arquitecturas de Computadoras, 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. Asesorar al personal sobre políticas de uso óptimo del parque informático; 2. Prestar los servicios informáticos y asesorías a los usuarios; 3. Comprobar que se realice lo establecido en los contratos de mantenimiento: preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos; 4. Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático; 5. Estudiar los lineamientos para el diseño de sistemas de información y procesamiento electrónico; 6. Elaborar el diseño e implementación de sistemas informáticos.

Bases

Requisitos de participación.

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la

autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 Adjunto de Concertación

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

B. Denominación: Delegado Estatal en Sinaloa

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

C. Denominación: Delegado Estatal en Colima

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 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.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

E. Denominación: Subdelegado Agropecuario

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

F. Denominación: Director de Enlace con el Congreso

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

G. Denominación: Director de Legislación

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

H. Denominación: Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

I. Denominación: Subdirector de Mejoramiento del Clima Laboral

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

J. Denominación: Jefe de Departamento de Intendencia

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 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.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 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.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 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.

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 Adjunta de Concertación	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Delegado Estatal en Sinaloa	Sinaloa	Km. 7.5 Carr. Navolato Unidad Bachigualato, C.P. 80140, Culiacán, Sin.
Delegado Estatal en Colima	Colima	Medellín No. 560 Esq. Basilio Badillo C.P. 28070, Colima, Col.
Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural	Edo. de Méx.	Km. 4.5 carretera Toluca Zitácuaro Av. López Mateos Zinacantepec C.P. 51350, Edo. de Méx.
Subdelegado Agropecuario	Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, C.P. 45560.
Director de Enlace con el Congreso Director de Legislación	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de Programa de Desarrollo Pecuario	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Subdirector de Mejoramiento del Clima Laboral Jefe de Departamento de Intendencia Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

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 él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de agosto 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 ADJUNTO DE CONCERTACION**

- Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
- Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
- Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.
- Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
- Organización del H. Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal. Además.
- Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
- Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
- Interpretación de estadísticas aplicadas a las ciencias sociales.
- Interpretación de Análisis de Discurso.
- Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Análisis prospectivo.
- Valores de la participación democrática
- Compromisos adquiridos por la presente administración.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DELEGADO ESTATAL EN SINALOA****TEMARIO**

1. Política Sectorial.
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
3. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
4. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
5. Marco de Actuación de la SAGARPA.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.
14. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.

16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura y Pesca.
22. Normatividad de Operación Contable.
23. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
24. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
26. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
27. Código Civil Federal.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
30. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
31. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoosanitarios.
32. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
33. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DELEGADO ESTATAL EN COLIMA

TEMARIO

6. Política Sectorial.
7. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
8. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
9. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
10. Marco de Actuación de la SAGARPA.

BIBLIOGRAFIA

34. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
35. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
36. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
37. Ley de Aguas Nacionales.
38. Ley Federal de Variedades Vegetales.
39. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
40. Ley Federal de Sanidad Animal.
41. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
42. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
43. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
44. Ley de Energía para el Campo.

45. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
46. Reglas de Operación del PROGAN.
47. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
48. Reglas de Operación del FAPRACC.
49. Reglamento Interior de la SAGARPA.
50. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
51. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
52. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
53. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
54. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
55. Normatividad de Operación Contable.
56. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
57. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
58. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
59. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
60. Código Civil Federal.
61. Plan Nacional de Desarrollo.
62. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
63. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
64. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoosanitarios.
65. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
66. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL (ESTADO DE MEXICO)

- 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**SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL (JALISCO)**

- Sanidad agropecuaria e inocuidad.
- Acuerdos internacionales relativas.
- Programas de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.
- Federalismo.
- Organización de productores.
- Políticas Públicas del Sector.
- Comercialización agropecuaria.
- Conocimiento básicos sobre agricultura y ganadería.
- INTRAGOB.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR DE ENLACE CON EL CONGRESO****BIBLIOGRAFIA**

- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (DOF 7/12/01)
- REGLA DE OPERACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA
- PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTES (PEC) 2002-2006
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA (DOF 10/07/01)
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 29/12/76 Y MODIFICACIONES)
- LEY AGRARIA
- LEY DE PLANEACION (DOF 5/01/83 Y MODIFICACIONES)
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA 2007 (DOF 28/12/06 Y MODIFICACIONES)
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE POLITICA SECTORIAL Y AREAS QUE LA INTEGRAN
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SUS PROCEDIMIENTOS
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
- CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
- LEY ORGANICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION

TEMARIO BASE

EL ASPIRANTE DEBE POSEER CONOCIMIENTOS DE LA COMPOSICION Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON BASE EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Y LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, LEY ORGANICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASI COMO DEL PROCESO LEGISLATIVO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONDUCCION Y COORDINACION DE LAS RELACIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL CON EL PODER LEGISLATIVO EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DE LAS DISTINTAS AREAS Y ORGANOS QUE CONFORMAN LA SAGARPA, DE SUS PROGRAMAS, DE SU MISION Y VISION, ASI COMO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR DE LEGISLACION
TEMARIO GENERAL

TEMARIO TEORICO-CONCEPTUAL:

- Norma fundamental del estado de derecho mexicano, garantías individuales, soberanía nacional y forma de gobierno y principios generales.
- Procedimientos Administrativos. Principios Generales y Contexto de aplicación. Régimen Jurídico de los aspectos administrativos; Actuación y Procedimiento Administrativos; Infracciones y Sanciones Administrativas.
- Metrología, Normalización, Reglamento y disposiciones generales.
- Normas Oficiales Mexicanas. Concepto, proceso de creación de las NOM, Procesos de Elaboración y Estructura de una NOM.
- Normatividad de la Administración Pública Federal y de la SAGARPA.
- Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sistemas de ingreso, evaluación y conclusión.
- Conceptos Jurídicos Fundamentales.
- Derecho Constitucional, Administrativo de Amparo, Registral, Laboral, Penal y Fiscal.
- Técnica Legislativa.

BIBLIOGRAFIA: MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley de Bienes Nacionales
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Energía para el Campo
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sistemas de ingreso, evaluación y conclusión
- Ley de Productos Orgánicos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley Federal de Variedades Vegetales

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO****TEMARIO**

- 1.- Política Sectorial
- 2.- Marco Legal del Sector Agropecuario
- 3.- Reglas de operación de Programas de SAGARPA
- 4.- Marco de actuación de la SAGARPA. D.F.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Plan Nacional de Desarrollo
- 2.- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 3.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 4.- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 5.- Ley Federal de Sanidad Animal
- 6.- Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud animal
- 7.- Reglas de operación de la Alianza para el Campo y sus modificaciones
- 8.- Reglas de operación de PROGAN
- 9.- Reglas de operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción y sus modificaciones
- 10.- Manual técnico de consulta para la expedición de certificados zoosanitarios de exportación
- 11.- Instructivo para el llenado de certificados zoosanitarios para efecto de movilización de animales, sus productos y subproductos
- 12.- Reglamento Interior de SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**SUBDIRECTOR DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL****TEMARIO**

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Derecho Laboral Burocrático
- Relaciones Laborales
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007
- Seguridad Social

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- 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 (D.O.F. 31 de marzo de 2007)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

1. LICITACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL
2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES
3. PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
4. PRESUPUESTOS
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
6. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
7. MON.044-SSA1
8. MON.087 SSA1
9. MON.112 SSA1
10. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA
 - ASEO
 - ASEO DE MUEBLES
 - ASEO DE MUEBLES DE MADERA Y ARCHIVEROS DE MADERA
 - ASEO DE MUEBLES DE METAL Y ARCHIVEROS DE METAL
 - TRAPEADO DE PISOS
 - RECOLECCION DE BASURA
 - ASEO GENERAL
 - LIMPIEZA DE LOZA Y UTENSILIOS DEL PERSONAL
 - MATERIALES PARA LIMPIEZA DE BAÑOS
 - LIMPIEZA DE LAVABOS
 - LIMPIEZA DE MINGITORIOS
 - LIMPIEZA DE MINGITORIOS ECOLOGICOS
 - LIMPIEZA DE INODOROS
 - LIMPIEZA DE ESPEJOS Y PAREDES
 - MOPEADO Y TRAPEADO
 - LIMPIEZA DE VIDRIOS Y PUERTAS DE CRISTAL
 - LIMPIEZA DE SOTANOS
11. CLASIFICACION DE BASURA
12. LIMPIEZA DE TAPIZADO DE MODULOS, SILLAS Y SILLONES

13. LAVADO Y PULIDO DE PISOS DE

- MARMOL
- GRANITO
- BRILLO CRISTAL
- LOSETA VINILICA
- CONGOLEUM
- ALFOMBRAS
- PISO DE CONCRETO

BIBLIOGRAFIA

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

GUIA CIENTIFICA DE TRUMAN, PARA OPERACIONES DE CONTROL DE PLAGAS

4a. Ed. Traducción de Ricardo Ituarte, editorial universidad de Purde/proyecto de comunicación advanstar

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD****BIBLIOGRAFIA**

1.- Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003

Autor: Francisco Balena

Editorial: McGraw-Hill

2.- Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6

Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra

Editorial: Ra-Ma

3.- Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0

Autor: Francesco Balena

Editorial: McGraw-Hill

4.- Título: Programación con Visual Basic 6

Autor: Francisco Charte Ojeda

Editorial: ANAYA MULTIMEDIA

5.- Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6

Autor: Evangelos Petroustos

Editorial: ANAYA MULTIMEDIA

6.- Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador

Autor: Microsoft Corporation

Editorial: McGraw-Hill

7.- Título: Crystal Reports Resultados Profesionales

Autor: Peck, George

Editorial: McGraw-Hill

8.- Título: Programming Informix SQL/4GL

Autor: Cathy Kipp

9.- Título: Análisis y Diseño de Sistemas

Autor: KENDALL

Editorial: PEARSON

10.- Título: Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia

Autor: George Peck

Editorial: McGraw-Hill

11.- Ley Federal del Trabajo

12.- Fisco Agenda 2007 y anteriores

TEMARIO

*Programador en Visual Basic

*Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report

*Manejo de Informix SQL/4GL

*Conocimientos de Bases de Datos Relacionales

*Ley Federal del Trabajo

*Experiencia en Pagos al Personal y Terceros (SAR, FOVISSSTE, ISSSTE, etc) del Sector Gobierno

*ISR (Ley del Impuesto sobre la Renta), RISR (Reglamento del Impuesto Sobre la Renta), CFF (Código Fiscal de la Federación)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

Conocimientos generales

- ☐ Manejo de nivel intermedio de paquetería básica (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Visual Basic)
- ☐ Comandos básicos de windows
- ☐ Sistemas lógicos
- ☐ Electrónica básica

Redes

- ☐ Protocolo TCP/IP (Telnet, FTP y SMTP)
- ☐ Modelo OSI (Open Systems Interconnect)
- ☐ Protocolos cliente-servidor (IMAP, POP3, HTTP, Servidor de Microsoft Exchange)
- ☐ Asignación de direcciones IP's
- ☐ Dispositivos para conexiones de red (cableado y equipos electrónicos de conexión)

BIBLIOGRAFIA:

-CCNA 1 and 2 Companion Guide. Revised (cisco Networking Academy Program) (3rd. Edition) (Paperback) by Inc. Cisco Systems (Hardcover-July 29,2004)

-Networking Basics CCNA 1 Companion Guide. (Cisco Networking Academy Program) (Hardcover) by Wendell Odom, Thomas Knott. Cisco Press

-Basic Search, Help and support, <http://support.microsoft.com>

-Sistemas digitales: principios y aplicaciones/Ronald J. Tocci, Neal S. Widmer; traducción Javier León Cardenas; revisión técnica Rodolfo de Jesús Bravo de la Parra. Autor: Tocci, Ronald J. México: Pearson Educación, 2003. xxvi, 881 p.: il.; 26 cm + 1 CD-ROM (4 3/4 plg.)

-Microsoft Office 2003: introductory concepts and techniques/Gary B. Shelly, Thomas J. Cashman, Misty E. Vermaat ; contributing authors, Steven G. Forsythe ... [et al.], Autor: Shelly, Gary B, Boston, Mass: Thomson Course Technology, c2007, 1 v. (various pagings): col. ill ; 28 cm. + 1 CD-ROM (4 3/4 in.)

-Guía de campo de Microsoft Windows XP SP2: versiones professional y Home Edition/César Pérez López., Autor: Pérez López, César., México, D.F. : Alfaomega, 2005., xxi, 356 p.: il.; 23 cm.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. 61

Nombre de la plaza	Oficial de Supervisión del Estado Rector del Puerto y Seguridad Marítima		
Nivel del puesto	PC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,505.01 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz, Ver.
Misión del puesto	Verificar que las embarcaciones y artefactos navales de bandera mexicana y extranjera, que operan en los puertos y aguas nacionales, sus tripulantes, así como las empresas y estaciones de servicio dedicadas a la construcción y mantenimiento naval, cumplan con la normatividad nacional e internacional vigente, para salvaguardar la vida humana en el mar y prevenir la contaminación del medio ambiente.		
Funciones principales	Verificar que las embarcaciones extranjeras que arriban a puertos nacionales cumplan con los lineamientos que establecen los acuerdos y convenios internacionales signados por México, dentro del marco del Acuerdo de Viña del Mar. Inspeccionar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos necesarios para la prevención de la contaminación del medio marino de conformidad con la normatividad internacional. Comprobar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos, medios y dispositivos de salvamento conforme a la normatividad nacional en materia de seguridad para la vida humana en el mar. Verificar que los tripulantes de las embarcaciones cuenten con los cursos y certificación correspondientes para desempeñar el cargo a bordo. Expedir los certificados de dotación mínima de conformidad con la legislación nacional e internacional. Verificar que los astilleros y varaderos cuenten con el personal capacitado y certificado y apliquen las normas de seguridad vigentes para la construcción naval. Inspeccionar que la construcción, modificación o reparación de las embarcaciones y artefactos navales, se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones y planos aprobados por la autoridad marítima. Verificar que las estaciones de servicio de reparación y mantenimiento de equipos contra incendio y balsas salvavidas autoinflables y botes totalmente cerrados, cuenten con los equipos necesarios para la adecuada reparación y mantenimiento de los mismos, comprobando que se apliquen los procedimientos aprobados a nivel internacional. Inspeccionar y verificar a bordo de las embarcaciones y artefactos navales que los equipos y dispositivos de salvamento estén certificados y que cumplan con las directrices para garantizar la supervivencia de tripulantes y pasajeros en caso de siniestros.		

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: Naval, Eléctrica y electrónica, Mecánica.
Años de experiencia laboral	Dos en Tecnología naval, Tecnología e ingeniería mecánicas. Tecnología electrónica, Tecnología mecánica.
Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo. Orientación a resultados. (Nivel de dominio 1 para Enlace).
Capacidades técnicas	Bibliografía: Internacional: Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación del Mar por los Buques, 1973/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Código para la Construcción y el Equipo de Buques que transporten Productos Químicos Peligrosos a Granel. Código Internacional para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Productos Químicos Peligrosos a Granel. Código para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Gases Licuados a Granel. Código Internacional para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Gases Licuados a Granel. Código de Seguridad para Naves de Sustentación Dinámica. Código para la Construcción y el Equipo de Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro, 1979. Código para la Construcción y el Equipo de Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro, 1989. Nacional: Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Ley de Puertos. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Reglamento de la Ley de Puertos. Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima. Reglamento Nacional sobre Arqueo de Buques. Normas Oficiales Mexicanas.
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	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 15 al 28 de agosto de 2007
Presentación de documentos	28 de agosto de 2007
Evaluación técnica	28 de agosto de 2007
Inicio de Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	5 de septiembre de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	19 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 los 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 número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx.

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 avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 15 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 Presidente del Comité

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA No. 60 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EL 8 DE AGOSTO DE 2007.

El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emite la siguiente Nota Aclaratoria de la Convocatoria No. 60, publicada el pasado 8 de agosto de 2007, en el Diario Oficial de la Federación, en los siguientes apartados:

Nombre de la plaza	Adscripción	En el apartado estudios	
		Dice:	Debe decir:
Jefe de Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	Oficialía Mayor	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la SCT

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

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 0037, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 8 de agosto del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza vacante de Analista de Auditorías Externas y Programas Especiales B2, correspondiente a la convocatoria número 0037 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2007, 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 lleve a cabo dicho movimiento.

México, D.F., a 15 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

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Los Comités de Selección 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2007/07 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Planeación y Coordinación de Giras				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)	Nivel	CFMB001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Coparticipar junto con las autoridades estatales, en la definición de la agenda del C. Secretario durante la gira, de acuerdo con los funcionarios con los que deba reunirse, las necesidades que atender y los eventos en los que se requiera su presencia. 2. Coordinar las giras y supervisar que los objetivos planteados para la gira puedan ser alcanzados durante su desarrollo. 3. Coordinar los mecanismos de traslado del Secretario de Salud y su comitiva hacia las ciudades sede de la gira. 4. Contribuir en la planeación y organización de las giras del C. Secretario a las Entidades Federativas de la República, que permita al C. Secretario llevar a cabo las reuniones con entidades vinculadas con el Sector Salud. 5. Establecer vínculos con los Titulares de los Servicios Estatales de Salud para poder desarrollar un trabajo coordinado y positivo durante las giras que lleve a cabo el Secretario de Salud. 6. Participar en la giras del Secretario para verificar el cumplimiento de la agenda, apoyar al Secretario en el desarrollo de la misma. 7. Programar las conferencias de prensa durante las giras de trabajo si es que se requiriese para verificar que el Secretario cuente con plena información a fin de poder dar cabal respuesta a los cuestionamientos planteados. 8. Asesorar al Secretario de Salud durante la gira sobre los asuntos más relevantes en materia de salud en la entidad que visita, así como en otros aspectos de la vida política o social que sean importantes para el mejor desempeño de la gira. 9. Promover las acciones y acuerdos alcanzados por el Secretario durante sus giras de trabajo al interior y al exterior de la Secretaría de Salud, para fortalecer su papel normativo dentro del esquema de Federalismo Cooperativo. 10. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados durante la gira con las Autoridades Estatales y canalizarlos a las Unidades Administrativas competentes para su manejo y cumplimiento, en el caso de ser procedentes.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Sistemas Políticos, Salud Pública, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Instituciones Políticas.			
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Esquemas de Vinculación Social en Salud y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.			
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre. Idioma inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.			

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)	Nivel	CFLB001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Recopilar la información y peticiones obtenidas durante las giras de trabajo del Secretario de Salud para darle respuesta y seguimiento. 2. Disponer de mecanismos que permitan contar con información detallada y relevante de cada Entidad Federativa para llevar a cabo el análisis que permita al Secretario de Salud hacer patente el carácter normativo de la Secretaría de Salud durante sus giras de trabajo en la República. 3. Objetar situaciones potencialmente problemáticas en las Entidades Federativas con relación a la provisión de servicios de salud, para facilitar la colaboración de las diversas áreas técnicas de la Secretaría de Salud, si ésta fuera pertinente, para su pronta solución. 4. Coadyuvar en el diseño de los programas estatales de salud, cuando las Entidades Federales así lo requieran, a fin de fortalecer los Sistemas Estatales con el apoyo de la Secretaría de Salud. 5. Proponer mecanismos que faciliten los procesos de Federalización de los Servicios de Salud que estén aún por realizarse. 6. Coordinar las carpetas informativas elaboradas por el área a su cargo integrada por información detallada de las entidades que visitará el Secretario de Salud en sus giras de trabajo, para poder realizar diagnósticos sobre la situación política y del Sistemas de Salud de dicha entidad. 7. Proponer políticas en materia de salud que coadyuven a la consolidación de la Federalización de los Servicios de Salud, promoviendo en todo momento el carácter normativo de la Secretaría de Salud ante las instancias locales. 8. Participar en las sesiones del Consejo Nacional de Salud para buscar la integración y congruencia de políticas, programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Salud con los Sistemas Estatales de Salud. 9. Proponer en los foros técnicos de carácter Nacional e Internacional relacionados con el tema del Federalismo de los Servicios de Salud. 10. Participar en la coordinación de las giras de trabajo del Secretario de Salud a las diferentes Entidades Federativas de la República. 11. Coordinar en la coordinación entre las distintas áreas técnicas de la Secretaría con las Entidades Federativas, con el fin de facilitar el desarrollo de los programas de alcance Regional y Nacional, así como dar seguimiento a los compromisos que surjan en este sentido de ambas partes. 12. Conducir las relaciones políticas con los Sistemas Estatales de Salud de las Entidades Federativas para facilitar el trabajo coordinado, así como establecer canales de comunicación que faciliten la pronta resolución de situaciones problemáticas. 13. Controlar la información que produzcan las diversas Unidades de la Secretaría para la conformación de carpetas informativas de las giras del Secretario de Salud. 14. Establecer con las distintas áreas de la Secretaría de Salud de las propuestas y peticiones realizadas durante las giras de trabajo. 15. Informar a las distintas áreas correspondientes de la Secretaría de Salud las propuestas y peticiones realizadas durante las giras de trabajo.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía.			
	Laborales:	Como mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Salud Pública.			
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Esquemas de Vinculación Social en Salud, y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.			
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre. Idioma inglés: leer, avanzado; hablar, avanzado; escribir, avanzado.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)	Nivel	CFNC001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Supervisar y vigilar el buen desarrollo de los servicios generales que en las diferentes áreas adscritas a esta unidad se generan, supervisar las adecuaciones a instalaciones, acabados, equipo y áreas solicitadas para su buena ejecución y cumplir en tiempo y forma con los servicios que se requieren. 2. Supervisar y verificar que el parque vehicular esté en buen estado, así como que cuente con bitácoras de servicio y que la verificación y póliza de seguro se encuentren actualizadas. 3. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina, equipo informático, fotocopiado, aire acondicionado, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y especiales o de acabados para que se lleve a cabo en tiempo y forma, además informar a las autoridades a nivel central de los servicios subrogados asignados a esta Unidad Administrativa, que se realicen con apego a los contratos celebrados por la Secretaría de Salud. 4. Programar las adquisiciones de insumos y servicios requeridos por las áreas de la Unidad considerando un óptimo abastecimiento del almacén para el cumplimiento de sus funciones y así determinar las erogaciones a realizar. 5. Coordinar y supervisar que los arrendamientos que se contraten para las áreas cumplan con los requerimientos especificados en la normatividad vigente. 6. Coordinar y supervisar la realización de las adecuaciones, reparaciones y remodelaciones de los inmuebles que son arrendados para albergar las oficinas de las direcciones que integran la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. 7. Controlar la dotación de combustible con el que cuenta la unidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia. 8. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de adquisiciones de bienes administrativos, de cómputo y de los servicios subrogados para fomentar la transparencia de los recursos. 9. Promover la aplicación y supervisión de programas de protección civil para la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las Direcciones Generales que de ella dependen, para salvaguardar la integridad de los Servidores Públicos y de los bienes patrimoniales.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Derecho, Arquitectura, Ingeniería.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Tecnología de Materiales, Tecnología de Vehículos de Motor, Sistemas Económicos, Comunicaciones Sociales, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Administración Pública.			
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Servicios Generales, y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.			
	Otros:	Necesidad de viajar: En ocasiones.			

Nombre de la plaza	Dirección de Coordinación Estatal				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)	Nivel	CFMB001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Participar en la elaboración, revisión y aprobación de los acuerdos de la normatividad y políticas aplicables a convenios, contratos y acuerdos con las diversas entidades que integran los Sistemas Estatales de Salud. 2. Proponer políticas, estrategias, programas, proyectos, actividades y procedimientos técnico-administrativos para mejorar la Coordinación Estatal. 3. Participar en el desarrollo de acciones en el ámbito de la salud para el cumplimiento de los acuerdos y compromisos de trabajo derivados de las reuniones celebradas con las instancias Estatales de Salud. 4. Establecer en coordinación con funcionarios de los Sistemas Estatales de Salud, la agenda de trabajo para el desarrollo de los trabajos referentes a los procesos de colaboración e interacción con los programas, proyectos y acciones con las Areas Técnicas de la Secretaría. 5. Promover en los Sistemas Estatales de Salud los espacios de participación de las Unidades con los funcionarios de los Servicios Estatales de Salud en apoyo a la consolidación del Sistema Nacional de Salud. 6. Coordinar la recopilación e integración de información para la formulación de diagnósticos de los 31 Sistemas Estatales de Salud. 7. Coordinar la elaboración de los análisis socio-políticos de cada uno de los Sistemas Estatales de Salud para proponer programas o acciones que permitan fortalecer el carácter normativo de la Secretaría. 8. Definir los mecanismos y procedimientos para el seguimiento de acuerdos y compromisos de las reuniones celebradas. 9. Coordinar la elaboración e integración de propuestas y trabajos a presentar en las reuniones con las autoridades Estatales de los Sistemas de Salud para la consolidación normativa de la Secretaría.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía.			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales, Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales, Problemas Sociales.			
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	Técnicos:	Esquemas de Vinculación Sociales en Salud y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.			
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre. Idioma inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.			

Nombre de la plaza	Dirección Administrativa				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)	Nivel	CFMB003
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	1. Autorizar y organizar los trámites relativos a movimientos (altas, bajas o cambios) del personal, pago de sueldos, prestaciones y compensaciones al personal adscrito a la Unidad Coordinadora y unidades administrativas que dependen de ésta, y aplicar las disposiciones y lineamientos que al respecto emita la Dirección General de Recursos Humanos, así como mantener actualizada la planilla de personal de dichas Unidades Administrativas. 2. Organizar, programar y evaluar el sistema de desarrollo del personal que labora en la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen y vigilar su actualización. 3. Proporcionar asesoría o en su caso intervenir ante la Dirección General de Recursos Humanos o la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en las áreas que componen la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen, en lo relativo a asuntos laborales de su personal así como el levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia. 4. Organizar y coordinar el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y contabilidad de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen. 5. Organizar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Unidad Coordinadora y Unidades Administrativas que dependen de ésta, así como dar seguimiento a las actividades institucionales que realizan las áreas que le están adscritas conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría y apoyándose en las Unidades de Enlace Administrativo. 6. Proponer para la aprobación del Titular de la Unidad, el proyecto de presupuesto anual de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen. Así mismo el llevar a cabo el ejercicio del presupuesto de las unidades de enlace administrativo. 7. Conducir los sistemas de contabilidad de los movimientos de fondos; así como emitir los estados financieros y los informes del ejercicio presupuestario de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y de las áreas que de ella dependen. 8. Conducir, colaborar o intervenir ante las instancias competentes, según corresponda conforme a la normatividad en la materia, en la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, así como para la obra pública, de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen correspondientes. 9. Coordinar el control de los bienes e inventarios asignados a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Unidades Administrativas que dependen de ésta, apoyándose para ello en las Unidades de Enlace administrativo. 10. Proponer, contribuir y difundir programas de protección civil en el ámbito de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen, así como evaluar sus resultados y mantener comunicación y coordinación con el área encargada de la protección civil en la Secretaría de Salud. 11. Diagnosticar, analizar, definir y coordinar a las áreas que integran la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las que de ella dependen, para la adquisición, el desarrollo, la implantación y el mantenimiento de los sistemas automatizados de información; así como de los bienes y servicios informáticos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Economía, Ingeniería, Contaduría.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades:	Liderazgo y Negociación.
	Técnicos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Recursos Humanos-Organización y Presupuesto capítulo 1000.
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces.

Nombre de la plaza	Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Realizar eventos que propicien el acercamiento y la convivencia entre los trabajadores de la Secretaría y las autoridades. 2. Propiciar la capacitación y profesionalización de los grupos de participación ciudadana de acuerdo a sus necesidades y a los programas de la Secretaría de Salud. 3. Establecer los mecanismos necesarios para otorgar el reconocimiento a la labor altruista de los grupos de participación ciudadana dentro de la Secretaría de Salud. 4. Coordinar las actividades de vinculación de la Secretaría con los grupos de participación ciudadana que colaboran de manera altruista en los hospitales e institutos adscritos a la propia dependencia e informar oportunamente a las autoridades a través de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. 5. Establecer y mantener comunicación permanente con las áreas de atención médica y de Servicios de la Secretaría para dar seguimiento y respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas. 6. Recibir, turnar, dar seguimiento y respuesta oportuna a las peticiones que se remitan de la oficina del C. Secretario a través de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, así como de las demandas que manifiesta la ciudadanía de manera personal o a través de organismos de representación social para su expedita resolución. 7. Apoyar en la organización de eventos y actos protocolarios que determine la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. 8. Informar al Titular de la Unidad y a los responsables de las unidades correspondientes de la Secretaría de Salud sobre las respuestas a peticiones y en su caso, los compromisos asumidos.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Humanidades, Ciencias Sociales, Derecho, Comunicación, Economía.			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Sociología Política, Administración Pública, Sociología General, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Economía.			
	Capacidades:	Liderazgo y Orientación a Resultados.			
	Técnicos:	Lenguaje Ciudadano en la Administración Pública Federal, y Esquemas de Vinculación Social en Salud.			
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces, Idioma inglés: leer, intermedio; hablar, intermedio; escribir, básico.			

Nombre de la plaza	Coordinación Administrativa del Consejo de Salubridad General				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Oficinas del C. Secretario			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	1. Vigilar el proceso anual de programación, presupuestación, ejercicio y control presupuestal contable, para un mejor aprovechamiento de los recursos. 2. Coordinar el manejo y control del fondo rotatorio asignado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Vigilar la elaboración de las carpetas de solicitud de autorización de contratos de asesoría y estudios ante el Comité de Adquisiciones con cargo a la partida 3304 "Otras asesorías para la operación de programas" para su autorización. 4. Organizar las relaciones laborales del Consejo de Salubridad General, con los trabajadores conforme a los lineamientos establecidos, para establecer óptimos canales de comunicación. 5. Coordinar el control del personal administrativo al servicio del Consejo de Salubridad General, para un mejor aprovechamiento. 6. Elaborar los trámites necesarios para el pago mensual por concepto de asesorías y estudios, para su pago oportuno. 7. Coordinar y controlar la Administración de los Recursos Financieros mediante los libros de contabilidad. 8. Realizar arqueos de efectivo en forma aleatoria, a fin de verificar la veracidad de la información financiera con que se cuenta. 9. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias correspondientes, a fin de saber cuál es la situación financiera del Consejo de Salubridad General. 10. Establecer líneas de crédito con proveedores idóneos para el aprovisionamiento de recursos. 11. Programar y controlar las actividades de vigilancia, instalaciones, equipo y mobiliario, para mejorar el aprovechamiento de los mismos. 12. Supervisar el estado físico de los vehículos, equipo y herramienta adscritos al Consejo de Salubridad General, para el mejor aprovechamiento de los mismos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Contaduría, Economía, Administración.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Programación y Presupuesto.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces. Idioma inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.

Nombre de la plaza	Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Coordinar la asesoría jurídica respecto a los requisitos legales y aspectos normativos de las bases de licitación de la Secretaría. 2. Coordinar la asesoría jurídica que conforme a derecho la DGAJ proporciona en los Comités y Subcomités de Compras, revisores de bases y bienes de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y entidades agrupadas a ésta. 3. Participar como asesor legal en los diversos órganos colegiados en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes, control y vigilancia y consejos internos que, conforme al ámbito de competencia del área se tenga tal carácter.				

	4. Coordinar la difusión del marco legal aplicable en la materia. 5. Conducir la elaboración de lineamientos y definición de criterios respecto a los requisitos y aspectos normativos a que deben sujetarse los instrumentos consensuales en la materia. 6. Coordinar la realización de estudios y análisis que requieran los órganos colegiados mencionados para que sus decisiones estén apegadas al marco legal y normativo correspondiente. 7. Coadyuvar cuando proceda en la formulación de las consultas y participación en las reuniones de trabajo correspondientes en la materia ante las instancias normativas correspondientes. 8. Coordinar la emisión de opiniones legales en materia de elementos, rescisión, terminación y demás aspectos jurídicos de los contratos de adquisiciones, obras públicas y bienes y emitir las observaciones que procedan. 9. Coordinar la asesoría jurídica y emisión de opiniones legales en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas administrativamente al sector.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Calidad y Productividad en la APF.
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces. Idioma inglés: leer, avanzado; hablar, avanzado; escribir, avanzado.

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Técnicos				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)	Nivel	CFNC003
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Proponer y fundamentar sobre la Cobertura Nacional de los Servicios de Salud y el sistema urbano para su congruencia con el Plan Nacional de Salud. 2. Establecer y sustentar que la inversión en infraestructura médica cumplan con la reforma a la Ley General de Salud. 3. Proponer y sustentar propuestas para la aplicación de los nuevos Modelos de Atención a la Salud (MIDAS). 4. Proponer y sustentar lineamientos normativos de las Unidades Médicas para el desarrollo de los nuevos proyectos. 5. Proponer y sustentar los lineamientos normativos de la infraestructura física de servicios para el establecimiento de indicadores. 6. Estructurar, fundamentar en el desarrollo de los proyectos el cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura física (NOM-197-SSA1-2000). 7. Calificar y justificar los nuevos Modelos de Atención a la Salud (MIDAS), para la validación de las propuestas presentadas. 8. Homologar el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física para la Población Abierta (MASPA) con el Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS). 9. Proponer y sustentar los estándares de servicio de las Unidades Médicas para el desarrollo de la nueva infraestructura física.				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Arquitectura, Ingeniería.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología de la Construcción, Tecnología Médica.
	Capacidades:	Visión Estratégica y Negociación.
	Técnicos:	Administración de proyectos y Servicios Generales.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces. Dominio intermedio de Office.

Nombre de la plaza	Departamento de Estrategias de Implementación				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOA003
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México, D.F	
Funciones principales	1. Analizar e informar los criterios empleados en la evaluación financiera de los proyectos de inversión física en salud, así como las razones por las cuales se considera viable el proyecto en su caso. 2. Analizar e informar los criterios empleados en la evaluación económica de los proyectos de inversión física en salud, así como las razones por las cuales se considera viable el proyecto en su caso. 3. Establecer canales de comunicación con aquellas Dependencias Federales y Entidades Federativas, a fin de recabar la información a integrar en el reporte periódico de seguimiento. 4. Elaboración de modelos de seguimiento que permitan tener una perspectiva de las etapas que integran el proyecto de inversión. 5. Participar en la organización y estructuración de programas de trabajo para la implementación de proyectos de inversión física, dentro del ámbito de sus aplicaciones. 6. Elaborar periódicamente reportes que informen el estado y avances y dificultades que presentan la implementación de los proyectos de inversión. 7. Diseñar y proponer los modelos y estrategias para difundir en el sistema, los mecanismos de implementación de proyectos de inversión física en salud. 8. Diseñar mecanismos de apoyo y colaboración con otras Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades Federativas que faciliten la implementación de proyectos de inversión física en salud, atendiendo las características políticas, sociales y culturales.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Finanzas, Administración, Economía.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.			
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Administración de proyectos y Cultura institucional en la Administración Pública Federal.			
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces. Idioma inglés: leer, intermedio; hablar, intermedio; escribir, básico.			

Nombre de la plaza	Dirección General de Evaluación del Desempeño				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)	Nivel	CFKA001
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Determinar los mecanismos para la difusión de los resultados de las actividades de evaluación de los Sistemas Nacionales y Estatales de Salud. 2. Informar a la sociedad acerca del desempeño de los Sistemas Nacionales y Estatales de Salud. 3. Emitir anualmente los resultados de los indicadores de resultado. 4. Proponer los mecanismos para que la Secretaría de Salud rinda cuentas del desempeño del Sistema de Salud. 5. Informar a la población sobre el desempeño del Sistema de Salud en materia de salud poblacional, trato adecuado y protección financiera. 6. Informar a la población sobre el desempeño de los programas especiales y prioritarios de salud. 7. Conducir las evaluaciones externas de los programas de salud. 8. Detectar las deficiencias en el desempeño de los sistemas y programas de salud mediante la aplicación de metodologías de las evaluaciones correctas y apropiadas. 9. Establecer los mecanismos y objetivos de las evaluaciones externas de los programas de salud.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Medicina, Ciencias Políticas y Administración Pública, Salud, Economía.			
	Laborales:	Como mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Clínicas, Administración Pública, Estadística, Economía General.			
	Capacidades:	Liderazgo y Negociación.			
	Técnicos:	Políticas y Sistemas de Investigación en Salud y Sistemas de Servicios de Salud.			
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Acuerdos y Compromisos de los OPDS Región Sur				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Intervenir en la identificación de factores que incidan en la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los organismos públicos descentralizados, y en su caso, emitir alternativas que permitan optimizar su reasignación y/o aprovechamiento. 2. Vigilar y dar seguimiento a la atención de demandas y solicitudes realizadas por diversos organismos e instituciones públicas, sociales y privadas. 3. Controlar el desarrollo y aplicación de modelos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas técnicos aprobados por las juntas de gobierno de los organismos públicos descentralizados. 4. Participar en la formulación de acuerdos de cooperación interestatal, para el desarrollo de programas y servicios en el ámbito regional que coadyuven a la integración y consolidación del sistema nacional de salud y de los Sistemas Estatales de Salud.				

	5. Elaborar estudios y desarrollar propuestas sobre la normatividad aplicable a convenios, contratos y acuerdos que los organismos públicos descentralizados celebren con terceros. 6. Apoyar a su superior inmediato durante la definición de políticas de salud cuya ejecución corresponda a los organismos públicos descentralizados. 7. Vigilar la adecuada aplicación de las políticas, estrategias sistemas y programas tendentes a optimizar la asignación de recursos financieros para la atención de la salud a cargo de los organismos públicos descentralizados. 8. Coadyuvar durante el examen y discusión de los planes y programas de trabajo, informe de actividades y estados financieros que se presenten en los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados de la región sur. 9. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que se determinen en las juntas de gobierno de los organismos públicos descentralizados.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Medicina.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Salud Pública, Administración Pública, y Ciencias Clínicas.
	Capacidades:	Negociación y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Representación en los Organos de Gobierno de los Servicios Estatales de Salud y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concurra (sólo se aceptará comprobante de que el título está en trámite, 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); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) 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 Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. El registro de los aspirantes a un concurso se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx, el cual, si se cumplen con los requisitos del puesto, les asignará un número de folio de 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 lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.

Y referente a las guías de las evaluaciones gerenciales, INTER/INTRA y Visión de Servicio Público, las podrán encontrar en la página <http://www.spc.gob.mx/material4.htm>, dando clic al recuadro de "pruebas CENEVAL."

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	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 de agosto al 2 de septiembre de 2007
Publicación total de aspirantes	3 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 9 de octubre de 2007
* Evaluación de capacidades (gerenciales, CDG y visión de servicio público)	Hasta el 9 de octubre de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 9 de octubre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 9 de noviembre de 2007
* Resolución	13 de noviembre de 2007

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón 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 y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.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, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, visión de servicio público y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, 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 la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico macisneros@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 de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.
7. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia.
8. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.
9. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:
 - a. La renuncia a concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Los Comités de Selección 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2007/08 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Información en Recursos para la Salud				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)	Nivel	CFMA002
Adscripción	Dirección General de Información en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar la selección de las fuentes de información primaria y secundaria que constituirán los recursos financieros, humanos y materiales del sistema de salud, tanto las que genere la propia Secretaría de Salud como las relacionadas con el sector salud. 2. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos conceptuales y de análisis estadísticos necesarios para generar la información de los recursos financieros, humanos y materiales del Sistema Nacional de Salud. 3. Aportar información homogénea, oportuna y confiable sobre los recursos en salud para generar los productos finales (boletín de información estadística, sistema de cuentas nacionales y estatales de salud e indicadores de resultados) e integrar los reportes a unidades globalizadoras y a organismos internacionales. 4. Emitir normas, dirigir y coordinar los procesos de difusión de la información sobre recursos financieros, humanos y materiales generada tanto en publicaciones impresas como en medios electrónicos. 5. Analizar la información de recursos financieros, humanos y materiales que contribuyan a la validación de los datos y a la planeación de políticas públicas de salud. 6. Establecer un sistema de capacitación de los responsables de las unidades de la Secretaría sobre la utilización de los modelos empleados para la generación de los productos finales. 7. Dirigir y coordinar la selección de indicadores de resultados relativos a la información de los recursos financieros, humanos y materiales del sector. 8. Emitir normas, dirigir y coordinar los procesos de recopilación de evaluación y procesamiento de la información de gasto en salud, recursos humanos y materiales que generan los organismos públicos y privados del sector salud. 9. Consolidar un sistema de cuentas nacionales y estatales de salud, mediante la coordinación, apoyo y supervisión a las entidades federativas en el proceso de institucionalización de los sistemas de cuentas estatales de salud.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Finanzas, Humanidades, Economía Computación e Informática, Administración, Salud, Ciencias Sociales, Medicina, Ciencias Políticas y Administración Pública.			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Geografía Económica, Sociología Política, Características de la Población Contabilidad, Economía General, Probabilidad, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Actividad Económica y Administración Pública.			
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud y Desarrollo de Sistemas de Información.			
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.			

Bases**Requisitos de participación**

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará comprobante de que el título está en trámite, 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); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) 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 Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. El registro de los aspirantes a un concurso se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx, el cual, si se cumplen con los requisitos del puesto, les asignará un número de folio de 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 lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.

Y referente a las guías de las evaluaciones gerenciales, INTER/INTRA y Visión de Servicio Público, las podrán encontrar en la página <http://www.spc.gob.mx/material4.htm>, dando clic al recuadro de "pruebas CENEVAL."

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	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 28 de agosto de 2007
Publicación total de aspirantes	29 de agosto de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 31 de agosto de 2007
* Evaluación de capacidades (gerenciales, CDG y visión de servicio público)	Hasta el 31 de agosto de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 31 de agosto de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 7 de septiembre de 2007
* Resolución	14 de septiembre de 2007

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón 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 y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.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, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, visión de servicio público y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, 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 la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico spc2006@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 de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

-
7. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia.
 8. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.
 9. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:
 - a. La renuncia a concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.
-

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud

Lic. Juan José García Espinosa

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 enumeradas, 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 Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA 004

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, 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/2007/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Micobacteriosis		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	CFNB002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	Sede	México, D.F.
Funciones	- Promover la convocatoria a las diferentes instancias de salud involucradas en el desarrollo de los procedimientos operativos en materia de micobacterias (tuberculosis, lepra y otras), para su aplicación en los diferentes niveles de atención. - Apoyar en la coordinación intra e interinstitucional para la elaboración o actualización de las normas y procedimientos, para la prevención y control de la tuberculosis y lepra, a fin de actualizar y uniformar los criterios. - Coordinar la implementación de estrategias y difusión de la normatividad para su instrumentación en los servicios de salud, a fin de lograr las metas. - Coordinar la operación de actividades de supervisión en materia de tuberculosis y lepra, a fin de apoyar el adecuado desempeño de los programas en los diferentes niveles aplicativos. - Vigilar el cumplimiento de las actividades de supervisión en materia de tuberculosis y lepra, para la adecuada toma de decisiones. - Apoyar y verificar la operación de los programas de prevención y control de tuberculosis y lepra, en los diferentes niveles aplicativos, para uniformar criterios y procedimientos. - Coordinar las estrategias de evaluación de los programas de tuberculosis y lepra, así como la elaboración de los indicadores. - Coordinar la integración de los indicadores de evaluación en materia de tuberculosis y lepra, para la elaboración del boletín "Caminando a la excelencia", para coadyuvar en la rendición de cuentas. - Promover y participar en la evaluación del desempeño de los programas de tuberculosis y lepra en las entidades federativas, así como en otras instituciones del Sector Salud, para orientar la toma de decisiones. - Participar y asesorar en el diseño, realización y evaluación de los materiales e instrumentos con contenidos técnicos, para la capacitación continua en tuberculosis y lepra, en los diferentes niveles de atención.		

	• Coordinar el desarrollo de mecanismos de colaboración y apoyo técnico, para la realización de eventos de capacitación en materia de tuberculosis y lepra. • Gestionar y validar los materiales y medios de comunicación social, para la sensibilización del personal de salud y población general en materia de tuberculosis y lepra. • Apoyar las líneas de investigación que se requieran con las áreas operativa y académicas, para generar conocimiento en materia de tuberculosis, lepra y en su caso otras micobacterias. • Organizar las reuniones técnicas relativas a los estudios de investigación en materia de tuberculosis y lepra y en su caso otras micobacterias. • Apoyar y asesorar en el diseño, elaboración y conducción de estudios de investigación operativa en materia de tuberculosis y lepra, en los diferentes niveles de atención.	
Perfil y requisitos	Académicos:	• Profesional Titulado en Medicina. • Especialidad en Epidemiología.
	Laborales:	• Mínimo tres años de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Administración Pública o Estadística.
	Capacidades:	• Liderazgo. • 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, básico; Escribir, básico.
	Otros:	• Dominio básico de EPI-INFO 6.04. • Dominio de Office. • Necesidad de viajar siempre y horario mixto.

Nombre de la plaza	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Prevenibles por Vacunación		
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	• Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades prevenibles por vacunación. • Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico-administrativos del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación. • Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación. • Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica con el laboratorio y los programas sustantivos correspondientes.		

	• Participar en la elaboración de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación. • Supervisar los procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación. • Participar en la elaboración del Programa Anual de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles. • Apoyar la coordinación interinstitucional de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación. • Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de enfermedades prevenibles por vacunación. • Procesar indicadores de evaluación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	• Licenciatura Titulado en Medicina.
	Laborales:	• Mínimo un año de experiencia en Epidemiología.
	Capacidades:	• Liderazgo. • Visión Estratégica.
	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, intermedio; Hablar, intermedio; Escribir, intermedio.
	Otros:	• Dominio de: Office (intermedio). • Necesidad de viajar siempre.

Nombre de la plaza	Departamento de Coordinación Orgánica		
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 del CENAVECE	Sede	México, D.F.
Funciones principales	• Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con la finalidad de asegurar el abastecimiento de insumos necesarios para el desempeño de los programas. • Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad vigente en la materia, que requieren las áreas que conforman el para contribuir al desarrollo de sus tareas. • Efectuar compras directas que se requieran para abastecer del material inexistente en el almacén. • Diseñar acciones contingentes en forma subsidiaria, que operan como contrapesos en el ejercicio del presupuesto para cumplir con el 80% vs. 20% que prevé el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades y Direcciones Generales Adjuntas adscritas.		

	- Integrar y remitir reportes a los sistemas compraNet, Sicorc (Secretaría de Economía), Organos de Control en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Combate a la Corrupción, así como remitir el informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los proveedores contratados por el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, en el marco normativo del artículo 32 del Código Fiscal de la Federación con la finalidad de cumplir con las especificaciones oficiales que existen al respecto. - Efectuar procedimientos contenciosos en los casos de incumplimiento de proveedores de conformidad con la normatividad aplicable (sanciones, rescisiones e informes circunstanciados en informes de inconformidades) para salvaguardar los recursos de la Secretaría. - Organizar y participar en las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Revisor de Bases para presentar y obtener la autorización de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones que requiera este Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades y Direcciones Generales Adjuntas adscritas. - Establecer las estrategias para cumplir con las normas, políticas y procedimientos en las adquisiciones que se realicen de bienes y servicios y presentarlas a consideración de la Dirección General del Centro Nacional. - Integrar información para los Organos de Control en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como el combate contra la corrupción.		
Perfil y requisitos	Académicos:	- Licenciatura Titulado en Contaduría. - Licenciatura Titulado en Administración. - Licenciatura Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública. - Licenciatura Titulado en Derecho. - Licenciatura Titulado en Economía. - Licenciatura Titulado en Finanzas.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Salud Pública o Contabilidad o Economía General o Derecho o Legislación Nacionales o Administración Pública.	
	Capacidades:	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.	
	Técnicos:	- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (nivel básico). - Servicios Generales (nivel básico). - La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.	
	Idiomas:	Inglés: Leer, intermedio; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	Otros:	Dominio de: Office (intermedio).	

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo Gerencial		
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 Epidemiología	Sede	México, D.F.
Funciones principales	• Coordinar, supervisar y concentrar el correcto registro de las operaciones de recursos conforme al sistema y las normas de control, así como los informes sobre el ejercicio presupuestal para informar a las instancias normativas superiores correspondientes. • Coordinar el trámite, control y registro de nombramientos, movimientos, estímulos, relaciones laborales, incidencias del personal, así como su pago y capacitación. • Supervisar la distribución y control de los bienes de consumo y activo fijo asignados, de acuerdo a la normatividad vigente para llevar el registro y elaboración de resguardos de los usuarios. • Integrar informes y apoyar en las actividades relativas a las sesiones del Comité de Control y Auditoría del CENAVECE para llevar a cabo su celebración. • Supervisar el ejercicio presupuestal mediante la conciliación de los recursos necesarios y disponibles programados, y evaluar el avance de los proyectos para lograr el alcance de las metas establecidas. • Apoyar en el trámite, control y registro de nombramientos, movimientos, estímulos, relaciones laborales, incidencias del personal, así como en su pago y capacitación, acorde a los procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos. • Elaborar el reporte mensual del ejercicio del presupuesto del para notificar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. • Integrar, conciliar y retroalimentar al sistema integral de información para cumplir con los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Desarrollar y supervisar la aplicación del sistema integral de contabilidad gubernamental en las subunidades que conforman el CENAVECE.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Licenciatura Titulado en Contaduría. • Licenciatura Titulado en Administración. • Licenciatura Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública. • Licenciatura Titulado en Ciencias Sociales. • Licenciatura Titulado en Finanzas.	
	Laborales:	• Mínimo dos años de experiencia en: Contabilidad o Economía General o Actividad Económica o Ciencias Políticas o Administración Pública.	
	Capacidades:	• Trabajo en Equipo. • Orientación a Resultados.	
	Técnicos:	• Programación y Presupuesto (nivel básico). • Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Renumaraciones (nivel básico). • La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.	
	Idiomas:	• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.	
	Otros:	• Dominio de: Office (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 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	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	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	15 de agosto de 2007 hasta el 29 de agosto 2007
Revisión curricular	A partir del 30 de agosto de 2007
Publicación total de aspirantes	A partir del 30 de agosto de 2007
* Evaluación de Capacidades (gerenciales (CDG) y visión de servicio público)	A partir del 4 de septiembre hasta el 12 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 17 de septiembre hasta el 21 de septiembre de 2007
* Presentación de documentos	A partir del 26 de septiembre hasta el 28 de septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 5 de octubre de 2007
* Resolución	A partir del 12 de octubre 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 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	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. 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 004
BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECCION DE MICOBACTERIOSIS

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

BIBLIOGRAFIA TECNICA.

- 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
- 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/compi/atub160304.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

CAPACIDAD: Administración de Proyectos (nivel básico).

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACION

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NIVEL BASICO

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.
- Estudios transversales
- Estudios de cohortes
- Estudios de caso-control

Bibliografía

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.

Enfermedades Transmisibles

- Sarampión
- Rubéola
- Haemophilus influenza tipo b
- Poliomielitis
- Tétanos
- Tétanos neonatal
- Tos ferina
- Síndrome de Rubéola Congénita
- Difteria

Bibliografía

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica número 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. ed. Washington, D.C. 2001.

Manuales:

Temario y bibliografía

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

CAPITULO II -1. Detección y reporte de los ETAV**Bibliografía**

Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en <http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/>

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

Línea 2.6. Atender problemas relacionados con el rezago.

Atención de desastres naturales.

Programa Vigía (enfermedades prevenibles por vacunación).

Bibliografía

Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud, 2000-2006. Primera edición. México, 2001.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>

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 número 7. México 1999 en <http://www.salud.gob.mx/>

CAPACIDAD: Administración de Proyectos (nivel básico).

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION ORGANICA**CAPACIDAD: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (nivel básico).**

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AB.pdf

CAPACIDAD: Servicios Generales (nivel básico).

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_SG.pdf

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL**CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).**

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_PP.pdf

CAPACIDAD: Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (nivel básico).

- http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_ReLa.pdf
-

TERCERA SECCION

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

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 21/2007 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:	Titular de Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFLC02 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$130,626.32 mensual bruta	Sede:	Baja California
Adscripción:	Coordinación General de Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el programa nacional de educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la Educación con su Entorno 2.- Atención Ciudadana	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel Intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;		

	11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería, Relaciones Industriales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación 2.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Análisis de Información		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA03 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$32,820.46 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Oficialía Mayor		
Funciones principales:	1. Integrar y analizar los estados de cuenta proporcionados por la institución fiduciaria para elaborar reportes financieros trimestrales (balance general, estado de resultados y balanza de comprobación) para ser presentado en las reuniones del Comité Técnico Nacional; 2. Organizar y mantener actualizada la información del fideicomiso para apoyar los procesos de auditoría, la actualización de los lineamientos del programa, así como para atender las consultas que se presentan; 3. Realizar análisis y llevar registro histórico de las asignaciones del fondo maestro a los fideicomisos estatales para proporcionar información relevante para la toma de decisiones en materia de inversión del patrimonio; 4. Registrar los informes remitidos por los comités técnicos de los fideicomisos estatales para integrar la base de datos que permita elaborar los estudios y análisis requeridos por el coordinador del programa; 5. Llevar el control del cumplimiento de los compromisos y obligaciones contraídos por los fideicomisos estatales del programa para presentar a la Dirección de Fideicomisos Estatales información relevante para realizar los análisis tendientes a consolidar o construir los fideicomisos en los Estados;		

	6. Atender las solicitudes de información de las autoridades de los gobiernos de los estados, de las secciones del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) de los comités técnicos de los fideicomisos estatales y de instancias diversas en asuntos relativos al desarrollo y a la operación del programa; 7. Elaborar relatoría y levantar el acta de las reuniones ordinarias del comité técnico nacional del programa a efecto de ponerla a consideración de los integrantes del comité en la reunión inmediata posterior que lleven a cabo; 8. Actualizar la información del fideicomiso del programa especial de financiamiento a la vivienda para el magisterio en la página de Internet de la Secretaría de Educación Pública; 9. Participar en la elaboración de análisis y estudios requeridos para las gestiones orientadas a la instrumentación del programa de vivienda para el personal del sector educativo en el que participan el SNTE, la Comisión Nacional de Vivienda, la Asociación Mexicana de Sociedades Financieras de Objeto Limitado y los gobiernos de los estados.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en todas las carreras. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas, Economía Sectorial, Estadística	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Metodología de la Investigación 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFNC03 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$47,890.93 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Personal		
Funciones principales:	1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa;		

	8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería, Relaciones Industriales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación 2.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA03 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$32,820.46 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Educación Indígena		
Funciones principales:	1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;		

	5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería, Relaciones Industriales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación 2.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector para la Atención de la Educación Primaria Indígena		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Educación Indígena		

Funciones principales:	1. Diseñar y proponer acciones de vinculación académica e intercambio de información con instancias federales y estatales relacionadas con la educación primaria general e indígena; 2. Proponer lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación primaria indígena; 3. Proponer la adaptación e incorporación de cambios e innovaciones en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación primaria indígena; 4. Realizar investigaciones para elaborar propuestas de normas pedagógicas para apoyar la atención educativa de los niños y los jóvenes indígenas; 5. Proponer y organizar reuniones y talleres de difusión de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena; 6. Generar y dar seguimiento a proyectos para la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena; 7. Elaborar los informes de evaluación respecto a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena; 8. Supervisar la instrumentación del plan y los programas de estudio de educación primaria indígena con orientación intercultural bilingüe, como base para favorecer la articulación entre niveles educativos; 9. Integrar y presentar los informes de evaluación respecto a la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Humanidades, Antropología. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Administración Pública, Preparación y Empleo de Profesores, Lingüística Aplicada, Psicopedagogía, Estadística, Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Psicología del Niño y del Adolescente	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico 2.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio		

Funciones principales:	1. Elaborar en coordinación con las Areas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa;		
	2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto;		
	3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados;		
	4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa;		
	5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etc.);		
	6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa;		
	7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa;		
	8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes;		
	9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto;		
	10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de Banco;		
	11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.		
	Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Terminado o Pasante
Laborales:		Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Ciencias de los Ordenadores, Administración Pública	
Capacidades gerenciales:		1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas:		1.- Contabilidad 2.- Fiscalización	
Idiomas extranjeros:		No requerido	
Otros:		Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Programas para la Formación Continua de Apoyos Técnicos Pedagógicos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio		
Funciones principales:	1. Elaborar materiales impresos de apoyen el desempeño profesional de los coordinadores que organizan y brindan servicios de formación continua;		
	2. Integrar y presentar información académica ante las autoridades educativas locales y estatales involucradas en la educación inicial, especial y grupos vulnerables relacionados con los programas de formación continua de los maestros en servicio;		

	3. Brindar asesoría técnico pedagógica a los coordinadores de centros de maestros al personal docente y equipos de apoyo técnico de las instancias estatales de formación continua para facilitar los conocimientos de los contenidos y metodología de los programas de estudio que se ofrecen a los profesores en servicio de educación inicial, especial y grupos vulnerables; 4. Diagnosticar, diseñar, y desarrollar las estrategias de capacitación dirigidas a los coordinadores de centros de maestros con apoyo de materiales impresos y/o audiovisuales; 5. Proponer el dictamen académico de los materiales y propuestas de apoyo a la formación continua correspondientes a la educación inicial, especial y de grupos vulnerables; 6. Proponer criterios e instrumentar procesos académicos para el desarrollo de programas de formación continua de apoyos técnicos pedagógicos de educación inicial, especial y de grupos vulnerables; 7. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación del impacto y contenido académico de las propuestas formativas, así como de los materiales dirigidos a los equipos técnicos, centros de maestros y asesores técnico pedagógicos bajo esta modalidad y grupos vulnerables.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Psicología, Comunicación. Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Psicopedagogía, Economía Sectorial, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Promoción de Procesos de Formación Continua en la Escuela		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio		
Funciones principales:	1. Proponer criterios y lineamientos académicos para el diseño y elaboración de materiales de estudio, guías de trabajo y otros auxiliares didácticos para maestros en servicio; 2. Analizar el contenido e impacto académico de los materiales de apoyo al programa nacional para la actualización permanente de los maestros de educación básica en servicio (PRONAP), para fortalecer los procesos de formación continua; 3. Supervisar el diseño técnico académico del boletín electrónico de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGCFCMS), para fortalecer los programas de formación; 4. Participar con diversas áreas de la Secretaría de Educación Pública para la generación de materiales de apoyo al proceso de formación, actualización, capacitación y superación profesional en la escuela;		

	5. Dar seguimiento a mecanismos de vinculación orientados al establecimiento de la oferta de formación continua para el personal docente de educación inicial, especial y básica; 6. Compilar y formular información ante las autoridades educativas locales y estatales involucrados en la educación relacionados con los programas de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio; 7. Analizar y formular diagnósticos que permitan atender los problemas que presentan las autoridades educativas de las entidades federativas en los programas de profesionalización de la educación básica.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Educación, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Sociología del Trabajo, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Gestión y Operación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Materiales Educativos		
Funciones principales:	1. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 2. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 3. Dirigir y supervisar que las acciones para el ejercicio de los recursos financieros se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal, así como los demás que se requieran en la materia; 4. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 5. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 6. Operar los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la unidad administrativa;		

	7. Coordinar y supervisar las acciones para la gestión de autorizaciones en materia de derechos de autor, para la reproducción de todo tipo de obras que se requieran en la producción de materiales educativos de los distintos proyectos de la DGME; 8. Supervisar y verificar que los números ISBN otorgados a la DGME se comprueben en tiempo y forma; 9. Coordinar y supervisar las acciones para la adquisición o contratación de servicios de cualquier naturaleza con apego a la normatividad vigente; 10. Coordinar y supervisar la operación de la planta informática asignada a la DGME y verificar la transmisión continua de la información a través de la red de información; 11. Supervisar y asegurar que la información generada en la DGME a través de la red, coadyuve en las funciones que realizan las áreas; 12. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa; 13. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa; 14. Integrar y registrar la información en el sistema integral de administración de personal de la SEP (SIAPSEP) de la unidad administrativa; 15. Supervisar y verificar las acciones que aseguren la correcta aplicación de los movimientos de personal; 16. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria al interior de la unidad administrativa; 17. Gestionar la dictaminación y autorización de los contratos de honorarios de la unidad administrativa; 18. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería, Relaciones Industriales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2.- Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector para el Seguimiento de Acuerdos y Control de Gestión		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.15 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Materiales Educativos		

Funciones principales:	1. Planear los tiempos de atención de los requerimientos de información con base en la agenda de la unidad responsable y en los antecedentes de asuntos similares, con el fin de lograr la gestión de los asuntos que se turnan a la Dirección General; 2. Supervisar la administración del tablero de control general del software del sistema integral de control de gestión; así como proponer la clasificación de los asuntos de acuerdo a su propiedad de atención con el propósito de lograr su resolución; 3. Proponer adecuaciones a los procedimientos orientadas a mejorar la eficacia del sistema de control de gestión de los documentos ingresados en la Dirección General. 4. Dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección General con las distintas instancias de la Secretaría de Educación Pública a efecto de cumplir con los compromisos asumidos; 5. Elaborar los estudios y sistematizar información sobre asuntos específicos que requiera el titular de la Dirección General con el propósito de cumplir con los compromisos asumidos; 6. Representar al Director General en reuniones, eventos o cualquier otro asunto que ella considere adecuado, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos; 7. Recomendar con el visto bueno del titular, la conformación de equipos de trabajo con personal de diferentes áreas de la Dirección General, para la atención de los asuntos que por su carácter perentorio, así lo requieran; 8. Coordinar sesiones de evaluación de resultados, donde se analice el desempeño de las áreas responsables; 9. Analizar cuando así lo requieran las circunstancias de manera conjunta con los titulares de las distintas áreas, la atención de un asunto turnado a la Dirección General; 10. Proponer y coordinar mecanismos de canalización de la información de los asuntos involucrados con la Dirección General que redunden en la optimización de los tiempos de respuesta; 11. Recomendar a las distintas áreas de la Dirección General mecanismos eficientes para la mejor atención de los asuntos turnados; 12. Supervisar el manejo adecuado de los documentos en resguardo en la Dirección General para facilitar su localización y tramitación expedita; 13. Supervisar la organización de los materiales educativos en resguardo en la Dirección General; 14. Supervisar la organización de los documentos y materiales de consulta de la Dirección General.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología, Educación, Ingeniería, Antropología. Titulado
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Sociología Experimental
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1.- Sistema de Control de Gestión de Correspondencia 2.- Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	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:

		Para la plaza de Coordinador Administrativo de Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	15/08/07	15/08/07
Registro de aspirantes:	Del 15/08/07 al 2/10/07	15/08/07 al 28/08/07
Revisión curricular:	Del 3/10/07 al 5/10/07	29/08/07 al 31/08/07
Evaluación técnica:	Del 8/10/07 al 26/10/07	3/09/07 al 14/09/07
Presentación de documentos:	Del 8/10/07 al 26/10/07	3/09/07 al 14/09/07
Evaluación de capacidades:	Del 8/10/07 al 26/10/07	3/09/07 al 14/09/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 29/10/07 al 9/11/07	17/09/07 al 21/09/07
Resolución candidato:	Del 12/11/07 al 15/11/07	21/09/07

☒ 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 15 de agosto de 2007.

"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**Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea**

Los Comités de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 del 2004, emiten la siguiente

Convocatoria pública y abierta CNTS/SSA/2007/009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección Técnica y de Investigación.		
Número de vacantes	UNA	Nivel administrativo	Dirección de Área CFMB002
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones principales	1. Concertar y evaluar la información de los actos de disposición de sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras que realizan los servicios de sangre de las 32 entidades federativas. 2. Definir y supervisar la ejecución del programa nacional de promoción de donación voluntaria. 3. Investigar y operar en su caso métodos y técnicas relacionadas con la calidad de la sangre y de los componentes sanguíneos. 4. Desarrollar y operar el programa de evaluación externa de la calidad de la sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas. 5. Fungir como apoyo técnico y dar asesoría a los servicios de sangre de las 32 entidades federativas en materia de disposición de la sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en Medicina o Química o Farmacobiología.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años en Medicina Interna (Hematología) o Medicina (Hematología o Medicina Transfusional) o Bioquímica (Química Clínica).	
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. En ambos casos el mínimo aprobatorio es 70%.	
	Técnicos:	1. Seguridad, Autosuficiencia y Cobertura de los Productos Sanguíneos. 2. Sistemas de Servicios de Salud. En ambos casos el mínimo aprobatorio es 60%.	
	Idiomas:	Inglés: Leer, intermedio; Hablar, intermedio y Escritura, intermedio.	
	Otros:	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.	

Nombre de la plaza	Departamento de Fraccionamiento de la Sangre		
Número de vacantes	UNA	Nivel administrativo	Jefatura de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		

Funciones principales	1. Vigilar el manejo adecuado de los recursos materiales requeridos para garantizar la calidad del componente sanguíneo obtenido. 2. Implementar actividades de desarrollo tecnológico para el correcto abastecimiento de sangre humana y sus componentes. 3. Capacitar al recurso humano en los aspectos actuales de la medicina transfusional para que alcance su desarrollo. 4. Coordinar el abastecimiento de los bancos de sangre con componentes sanguíneos para situaciones de desastre. 5. Proporcionar el componente sanguíneo específico para el receptor específico, evitando con ello la sensibilización transfusional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Química o Biología o Medicina.
	Laborales:	Mínimo dos años en Bioquímica o Ciencias Clínicas o Patología o Salud Pública o Medicina (Todas en Medicina Transfusional o Banco de Sangre).
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70%.
	Técnicos:	1. Seguridad, autosuficiencia y cobertura de productos sanguíneos. 2. Metodología de la investigación. En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 60%.
	Idiomas:	Inglés: Leer, intermedio, Hablar básico y Escritura básico.
	Otros:	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.

Bases

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

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda, Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título) Constancia de Labores que acredite la experiencia laboral requerida, Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, 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 los Comités de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia cnts.salud.gob.mx dando click en Servicio Profesional de Carrera y en el portal de www.trabajaen.gob.mx además de ser publicados junto con esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público estarán publicados en el portal www.spc.gob.mx/ceneval.html

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	15/08/07
Registro de aspirantes	Del 15/08/07 al 28/08/07
Revisión curricular	El 28/08/07
Evaluación de capacidades	Hasta el 31/08/07 *
Evaluación técnica	Hasta el 5/09/07 *
Presentación de documentos	Hasta el 7/09/07 *
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 12/09/07 *
Resolución candidato	Hasta el 14/09/07

Las fechas señaladas con * se encontrarán sujetas a cambio previa notificación a los aspirantes.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la dirección que se indique al concursante, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el teléfono 51 19 39 75, Exts. 1206 y 1225 de las 10:00 a 14:00 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 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 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 del Servicio Profesional 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 el portal 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 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 los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

DIRECCION TECNICA Y DE INVESTIGACION**TEMARIO**

- Medicina Transfusional
- Administración Institucional de la Sangre
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Artículo 42)
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
 - Objetivos Rectores del Area Desarrollo Social y Humano
 - Mejorar los niveles de educación y bienestar de los mexicanos
 - Educación para el desarrollo de capacidades personales y de iniciativa Individual y colectiva
- Programa Nacional de Salud 2001-2006 (Objetivos, Estrategia 3, Línea de acción 10)
- Programa de Acción de la Transfusión Sanguínea 2001-2006
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
- Sistemas de Salud

BIBLIOGRAFIA

- American Association of Blood Banks 13a. edición 2001,
- Asociación Argentina de Hemoterapia e Inmunohematología, Buenos Aires, Argentina
- En http://www.salud.gob.mx/docprog/estrategia_3/transfusion_sanguinea.pdf

DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTO DE LA SANGRE**TEMARIO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Anticoagulantes
- Diferentes procedimientos para fraccionamiento
- Inmunohematología

BIBLIOGRAFIA

- American Association of Blood Banks 13a edición 2001,
 - Asociación Argentina de Hemoterapia e Inmunohematología, Buenos Aires, Argentina.
 - En http://www.salud.gob.mx/docprog/estrategia_3/transfusion_sanguinea.pdf
-

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 030**

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Vinculación para la Capacitación		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Capacitación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1. Fortalecer y ampliar las capacidades de la fuerza productiva en las MIPyMES a través del Programa de Apoyo a la Capacitación. F1.1 Establecer programas y planes de trabajo para la operación del PAC. F1.2 Definir los criterios y lineamientos de operación, así como la normatividad del PAC. F1.3 Coordinar y asignar actividades y responsabilidades al equipo de trabajo y su evaluación. OBJETIVO 2. Incrementar los niveles de capacitación para mejorar los esquemas de distribución de los beneficios entre los trabajadores y aumentar la productividad, calidad y competitividad de las empresas por medio del apoyo del PAC. F2.1 Asignar, controlar y evaluar el presupuesto del PAC hacia las Oficinas Promotoras de Capacitación. OBJETIVO 3. Lograr la utilización eficiente y descentralizada de los recursos, acercando el proceso de toma de decisiones al lugar de aplicación de los programas, mediante la firma de Convenios con el sector productivo y los gobiernos estatales que lo soliciten. F3.1 Fomentar y evaluar la pertinencia de la firma de Convenios con Entidades Federativas y Sector Productivo. OBJETIVO 4. Fomentar que la oferta pública y privada de capacitación considere las necesidades de la economía regional y la de los trabajadores. F4.1 Participar en la difusión, promoción, supervisión de la operación del PAC en el país.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Administración, Contador Público, Psicología, Ciencias Sociales. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	

	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de empresas. (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	• Capacitación para el Sector Productivo. • Vinculación Laboral.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Paquetería Office nivel intermedio. • Actitud de servicio. • Confidencialidad. • Relaciones Interpersonales. • Trabajo bajo presión.

Nombre de la plaza	Director General de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1. Promover el desarrollo de un marco normativo que propicie condiciones de Seguridad e Higiene en los centros de Trabajo. F1.1 Coordinar los trabajos de los sectores gubernamental, empresarial, de los trabajadores y de la investigación encaminados a la emisión de nuevas normas y a la actualización de las existentes utilizando, entre otros mecanismos, el Comité Consultivo Nacional de Normalización. F1.2 Impulsar la divulgación de las normas en la materia a los sectores productivos de manera que se conozcan y promuevan en ambos y que se cumplan efectivamente por parte de las empresas. F1.3 Fomentar la utilización por las empresas de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para el mejor cumplimiento de las normas en la materia. OBJETIVO 2. Estimular entre los sectores productivos el establecimiento de mecanismos de cumplimiento voluntario de la normatividad en la materia. F2.1 Apoyar el establecimiento de sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo en forma tal que éstos sean parte integral y consistente en la administración misma de las empresas. F2.3 Apoyar a las empresas en la utilización de buenas prácticas que prevean y contrarresten los riesgos de trabajo. F2.3 Propiciar en los sectores productivos la formación de una cultura de la prevención de accidentes y enfermedades laborales.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Derecho, Administración, Ingeniería, Medicina. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Seis años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacional, Administración Pública, Ingeniería y Tecnologías Químicas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Obligatorio). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	• Seguridad y Salud en el Trabajo. • Inglés.
	Idiomas:	Sí aplica.
	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Capacidad de Análisis. • Confidencialidad. • Facilidad de Palabra.

Nombre de la plaza	Director General de Inspección Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1. Asegurar que el proceso de Inspección se desarrolle de manera homogénea en todas las Delegaciones Federales de Trabajo. F1.1 Evaluar la actuación de las Delegaciones Federales del Trabajo (DFT) de manera cuantitativa y cualitativa. F1.2 Establecer los mecanismos y programas que garanticen que el desarrollo del proceso de inspección sea homogéneo y apegado a derecho. F1.3 Asegurar la capacitación del personal inmerso en el proceso de inspección OBJETIVO 2. Coordinar la difusión y cumplimiento voluntario de la normatividad laboral a través de los mecanismos alternos a la inspección F2.1 Autorizar la constitución y supervisar el desempeño de organismos privados para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas. F2.2 Dirigir el desarrollo de mecanismos alternos a la inspección, así como la difusión de los mismos. F2.3 Coordinar el desarrollo e implementación de nuevos mecanismos alternos a la inspección. OBJETIVO 3. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad Laboral, así como la supervisión del personal inmerso en el proceso de Inspección F3.1 Evaluar la actuación del personal que intervienen en el proceso de inspección. F3.2 Dirigir el proceso de inspección a nivel nacional, así como aquel que realice la unidad administrativa de conformidad con la facultad de atracción.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Derecho (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Laborales:	Área de experiencia Genérica: Siete años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Obligatorio) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	• Inspección Laboral. • Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Facilidad de Palabra. • Confidencialidad. • Capacidad de Análisis.

Nombre de la plaza	Director General de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1. Satisfacer las necesidades de los usuarios mediante la administración de los recursos que sostenga la infraestructura de tecnologías de la información. F1.1 Desarrollar, instalar y mantener actualizadas las soluciones de Tecnología de la Información, proporcionando la asistencia técnica requerida por las diferentes áreas de la Secretaría en esta materia. F1.2 Coordinar las acciones en materia de soporte técnico a usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría. F1.3 Proponer lineamientos generales en materia de equipamiento informático, desarrollo de sistemas informáticos y telecomunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de la Administración Pública Federal. OBJETIVO 2. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades, programas, objetivos y metas de la Secretaría en materia informática y telecomunicaciones. F2.1 Promover que el personal técnico se mantenga al día en los avances de la tecnología de la información, promoviendo su capacitación y proteger la permanencia de los cuadros técnicos especializados. F2.2 Supervisar el cumplimiento de los servicios, contratos y acciones establecidas en las empresas prestadoras de los servicios de transporte de información y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones. F2.3 Administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones, así como supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de voz, datos y video, evaluando su operación y aplicando las medidas correctivas que procedan.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Nueve años de experiencia laboral en Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de las telecomunicaciones (Obligatorio). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	• Tecnologías de información y comunicaciones. • Desarrollo de sistemas de información.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de Dominio Avanzado.
	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Planeación. • Organización. • Toma de Decisiones.

Nombre de la plaza	Subdelegado Federal del Trabajo en Coyoacán, D.F.		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección Federal del Trabajo en el D.F.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1. Coordinar los programas desconcentrados en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales privadas. F.1 Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para el trabajador y, en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo. F.2 Proponer a la unidad de delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva. F.3 Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Economía. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología Químicas, Economía general, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Capacitación para el Sector Productivo. • Vinculación Laboral.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office Nivel Básico. • Actitud de Servicio. • Disposición.

Nombre de la plaza	Subdirector de Encuestas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1. Obtener los indicadores de información de las características del empleo y desempleo de la población mexicana, mediante la revisión y análisis de los datos captados en las encuestas del sector laboral, para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos. F1.1 Revisar y analizar los resultados del levantamiento de las encuestas del sector laboral con el fin de verificar la consistencia interna de la información con base en la aplicación de la metodología y de las definiciones operativas establecidas para la obtención de indicadores y variables de estudio. F1.2 Establecer y desarrollar las procedimientos técnicos para la obtención de indicadores del mercado de trabajo, así como las actividades necesarias para atender los requerimientos de información, así como la publicación y difusión de la misma. F1.3 Administrar, organizar y adecuar el acervo de bases de datos de las encuestas del sector laboral disponibles, así como la documentación necesaria para su explotación y análisis. OBJETIVO 2. Analizar los aspectos metodológicos de las encuestas del sector laboral, atendiendo las recomendaciones técnicas y metodológicas que en materia de estadística del trabajo emita la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y otros organismos internacionales, en relación con la aplicación de encuestas y la construcción de indicadores.		

	F2.1 Recopilar y estudiar las recomendaciones internacionales relativas a la medición estadística del empleo, desempleo y otros fenómenos del mercado de trabajo, para verificar su aplicación en las encuestas del sector laboral. F2.2 Analizar los aspectos metodológicos de las encuestas del sector laboral con el fin de proponer los cambios necesarios en la metodología y diseño de cuestionarios que permitan captar mejor las características de la población incorporada al mercado de trabajo nacional. OBJETIVO 3. Apoyar el desarrollo del sistema integral de información estadística del trabajo mediante la inclusión de información relativa a las encuestas en el Sistema de Información Laboral (SIL) y la actualización permanente del sitio Web de la Secretaría. F3.1 Analizar la estructura de los archivos de datos de las encuestas del sector laboral para desarrollar procedimientos técnicos de adecuación para su inclusión en el Sistema de Información Laboral. F3.2 Supervisar la actualización periódica de la información. El Sistema de Información Laboral de acuerdo al calendario de obtención de resultados del levantamiento de cada una de las encuestas.		
	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Administración, Economía. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Economía General, Economía Sectorial, Estadística. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Estadística aplicada al ámbito laboral. • Lenguaje ciudadano.	
	Idiomas:	Inglés: Nivel de Dominio Intermedio.	
	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Office nivel intermedio. • SPSS nivel básico. • Análisis. • Empuje.	

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en el D.F.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1. Conducir conforme a la Legislación aplicable la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros y materiales asignados a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.		

	F1.1 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. F1.2 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. F1.3 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo. OBJETIVO 2. Garantizar la operación de la unidad administrativa, mediante la gestión de los trámites administrativos en materia de servicios personales para alcanzar los objetivos de la misma unidad. F2.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. OBJETIVO 3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el uso racional de los mismos. F3.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F3.2 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informáticas y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. OBJETIVO 4. Brindar apoyo al trabajador operativo y de mando en la relación de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos y a las necesidades que se presenten. F4.1 Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Administración, Psicología, Contaduría, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Relaciones Internacionales. (Pasante y Carrera Terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Arquitectura, Ingeniería y Tecnología Aeronáutica, Relaciones Internacionales. (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. • Programación y Presupuesto.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office Nivel Básico. • Disponibilidad para viajar. • Actitud de Servicio.

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Aguascalientes	Sede	México, Aguascalientes
Funciones principales	OBJETIVO 1. Conducir conforme a la legislación aplicable la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros y materiales asignados a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo. F1.1 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. F1.2 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. F1.3 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo. OBJETIVO 2. Garantizar la operación de la unidad administrativa, mediante la gestión de los trámites administrativos en materia de servicios personales para alcanzar los objetivos de la misma unidad. F2.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. OBJETIVO 3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el uso racional de los mismos. F3.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F3.2 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. OBJETIVO 4. Brindar apoyo al trabajador operativo y de mando en la relación de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos y las necesidades que se presenten. F4.1 Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Administración, Psicología, Contaduría, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Relaciones Internacionales. (Pasante y Carrera Terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).	

	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Arquitectura, Ingeniería y Tecnología Aeronáutica, Relaciones Internacionales. (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. • Programación y Presupuesto.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office Nivel Básico. • Disponibilidad para viajar. • Actitud de servicio.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Mejoramiento Operativo		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	Sede	México, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO 1: Desarrollar los programas informáticos o implementaciones necesarias para el sistema de nómina. F1.1 Identificar módulos faltantes para ser creados y facilitar el desarrollo de los procesos. F1.2 Realizar módulos de entrada y salida de información para las diferentes áreas. F1.3 Preparación del sistema para la migración a nuevas tecnologías. OBJETIVO 2: Realizar el mantenimiento o modificaciones necesarias para el sistema de nómina. F2.1 Detectar los cambios necesarios a realizar para tener el sistema actualizado. F2.2 Tener comunicación con el usuario para el intercambio de ideas y realizar la mejora continua. F2.3 Analizar el impacto que tendrá el sistema por las solicitudes necesarias por el usuario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Computación e Informática (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Tecnología de las Telecomunicaciones. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).	

	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Recursos Humanos: Organización y Presupuesto capítulo 1000. • Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	Inglés: No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office Nivel Intermedio. • GENEXUS Intermedio. • VISUAL BASIC .NET Intermedio. • SQL SERVER Intermedio. • Actitud de servicio. • Honestidad. • Capacidad para trabajar bajo presión.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1. Dar seguimiento presupuestal de los organismos sectorizados de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y coadyuvar a su correcta aplicación, apoyado de las disposiciones normativas emitidas por las dependencias globalizadoras, para generar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones. F1.1 Supervisar el seguimiento presupuestal de los organismos sectorizados, para conocer el ejercicio y registro de los recursos económicos erogados en el cumplimiento de metas y objetivos. Asimismo, analizar el presupuesto modificado y ejercido de cada organismo sectorizado para la correcta toma de decisiones. F1.2 Registrar las adecuaciones internas y presentar para autorización de la SHCP, las adecuaciones externas que conlleven a eficientar el gasto económico. F1.3 Reportar los calendarios de gasto autorizado por la SHCP para cada ejercicio fiscal a los organismos sectorizados, así como verificar que los recursos requeridos estén acordes con el presupuesto modificado y la disponibilidad autorizada por la SHCP. OBJETIVO 2. Orientar y coordinar a los organismos sectorizados en el cumplimiento de lo que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, en materia de formulación de proyectos del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, a fin de integrar la información al documento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para su posterior envío a la H. Cámara de Diputados a través de la SHCP. F2.1 Difundir los lineamientos, formatos e instructivos a los organismos sectorizados, del proceso de programación-presupuestación. F2.2 Participar en la integración de cifras del anteproyecto de presupuesto, calendarización de recursos y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su presentación a la SHCP.		

	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Contabilidad económica, Actividad económica. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Administración de proyectos. • Programación y presupuesto.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Office nivel intermedio. • Actitud de servicio. • Capacidad de análisis. • Iniciativa.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asesoría Técnica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1: Atender las solicitudes de toma de nota de cambios de comité ejecutivo, reformas estatutarias, padrón de miembros y visado de credenciales, para que las agrupaciones conserven actualizada su vida jurídica con estricto apego a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y lo que previene en sus estatutos. F1: Atender las solicitudes de toma de nota de cambios de directiva, altas y bajas de agremiados y reformas estatutarias. F2: Verificar que la documentación recibida se encuentre requisitada y se apegue a lo dispuesto por la Ley en la materia, además que cuenten con la autorización de las personas facultadas para ello. F3: Evaluar los dictámenes emitidos correspondientes a las solicitudes de toma de nota, presentadas por las agrupaciones sindicales y formular el proyecto de acuerdo a que haya lugar.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Derecho (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).	

	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Registro de asociaciones. • Consultoría en sector público.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office Nivel Básico. • Facilidad de palabra. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Generación de Indicadores de Empleo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación y Estadística del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1. Atender los requerimientos de información de los organismos internacionales en materia de estadística de empleo y desempleo mediante el procesamiento de las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo. F1.1 Analizar las solicitudes de información que realizan periódicamente los organismos internacionales, a efecto de revisar y adaptar las definiciones operativas que permitan obtener los datos requeridos de acuerdo a las especificaciones señaladas. F1.2 Conocer y estudiar las recomendaciones internacionales en materia de empleo y desempleo para atender en forma adecuada las especificaciones de los requerimientos de información. F1.3 Realizar el procesamiento de las bases de datos para atender los requerimientos de información que los organismos internacionales solicitan sobre las fuerzas de trabajo. OBJETIVO 2. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos de la STPS y de otras dependencias e instituciones nacionales en materia de estadísticas de empleo y desempleo, mediante el procesamiento de las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo. F2.1 Establecer, desarrollar y aplicar los procedimientos técnicos para el procesamiento de las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo, para tender en tiempo y forma las solicitudes de información que realizan periódicamente los usuarios. OBJETIVO 3. Elaborar y actualizar el acervo de información estadística sobre las características de la fuerza laboral del país, procesando las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo, con el fin de difundirla a través de la página de Internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.		

	F3.1 Establecer e implementar los procedimientos técnicos para la elaboración y actualización de los informes estadísticos de acuerdo a los formatos establecidos para difundir la información. F3.2 Procesar las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo para mantener actualizado el acervo de información estadística sobre empleo y desempleo. F3.3 Diseñar, validar y aplicar las definiciones operativas establecidas para la obtención de indicadores y variables de la encuesta nacional de ocupación y empleo, con base en los lineamientos establecidos en la metodología. OBJETIVO 4. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos de la STPS y de otras dependencias e instituciones nacionales en materia de estadísticas de empleo y desempleo, mediante el procesamiento de las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo. F4.1 Analizar los requerimientos extraordinarios de usuarios externos y procesar las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo para darles atención. F4.2 Apoyar con informes estadísticos y gráficos, los estudios y notas informativas sobre el empleo y desempleo de la población del país.	
	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría, Matemáticas, Administración, Economía. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Administración Pública, Economía General, Economía Sectorial, Estadística. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Estadística aplicada al ámbito laboral. • Lenguaje ciudadano.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de Dominio Básico.
	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Office Excel nivel avanzado. • Office Word y PowerPoint, Internet Explorer nivel intermedio. • SPSS nivel intermedio. • Análisis. • Empuje.

Nombre de la plaza	Inspector Federal del Trabajo	
Nivel administrativo	PQ2	
Número de vacantes por sede	3 (TRES)	México, D.F.
	1 (UNA)	Torreón, Coahuila
	6 (SEIS)	Sabinas, Coahuila

Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)														
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal												
Funciones principales	OBJETIVO 1. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente de las que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones de los que reglamentan el trabajo de las mujeres y de los menores y de las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene, con el propósito de que se otorguen las condiciones mínimas para la prestación de los servicios de los trabajadores y se proteja la salud, integridad física y vida de éstos. F1.1 Visitar las empresas y establecimiento durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F1.2 Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centro de trabajo. F1.3 Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. OBJETIVO 2. Participar en la supervisión de los diferentes procesos o mecanismos de inspección mediante visitas, revisión o análisis de documentos. F2.1 Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F2.2 Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes. <table><tr><td>Académicos:</td><td>Carrera Genérica: Secundaria (Titulado). Licenciatura en: Derecho, Química, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Minero. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</td></tr><tr><td>Laborales:</td><td>Area de experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacional, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Tecnología Industrial, Tecnología Metalúrgica, Tecnología Textil, Tecnología Minera, Tecnología de alimentos. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</td></tr><tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. </td></tr><tr><td>Capacidades técnicas:</td><td> • Inspección Laboral. • Seguridad y salud en el trabajo. </td></tr><tr><td>Idiomas:</td><td>No aplica.</td></tr><tr><td>Otros:</td><td> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. • Actitud de servicio. • Manejo de conflictos. </td></tr></table>			Académicos:	Carrera Genérica: Secundaria (Titulado). Licenciatura en: Derecho, Química, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Minero. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacional, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Tecnología Industrial, Tecnología Metalúrgica, Tecnología Textil, Tecnología Minera, Tecnología de alimentos. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	Capacidades técnicas:	• Inspección Laboral. • Seguridad y salud en el trabajo.	Idiomas:	No aplica.	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. • Actitud de servicio. • Manejo de conflictos.
Académicos:	Carrera Genérica: Secundaria (Titulado). Licenciatura en: Derecho, Química, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Minero. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).														
Laborales:	Area de experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacional, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Tecnología Industrial, Tecnología Metalúrgica, Tecnología Textil, Tecnología Minera, Tecnología de alimentos. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).														
Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.														
Capacidades técnicas:	• Inspección Laboral. • Seguridad y salud en el trabajo.														
Idiomas:	No aplica.														
Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. • Actitud de servicio. • Manejo de conflictos.														

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Currículum vitae detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año). Nota: incluir en los datos personales del currículum vitae su número telefónico y cuenta de correo electrónico. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 7. Hoja de registro de trabaja en: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa. 8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

**Registro de
candidatos y
temarios**

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	28 de agosto de 2007
* Publicación total de folios	4 de septiembre 2007
*Evaluación de capacidades de VSP	18 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades gerenciales	25 de septiembre de 2007
* Presentación de documentos	2 de octubre de 2007
* Evaluaciones de capacidades técnicas	9 de octubre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	16 de octubre de 2007
* Resolución candidato	23 de octubre de 2007

* Las fechas indicadas con asterisco podrán ser sujetas a cambio sin previo aviso, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

**Publicación de
resultados**

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Recepción de
documentos y
aplicación de
evaluaciones**

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales, capacidades gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público y habilidades interpersonales e intrapersonales.

Las evaluaciones de las capacidades de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora, día que sean notificados a través de correo electrónico.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes 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 el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 15 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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, emiten la siguiente:

Convocatoria 0026 pública y abierta de los concursos para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Director de Política Sectorial		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Director MA1	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Coordinación	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801
Funciones principales	Establecer convenios de colaboración con dependencias e instituciones con recursos técnicos y de evaluación de proyectos dedicadas a dar capacitación en el ámbito rural, así como la contratación de prestadores de servicios para el cumplimiento de este objetivo. Planear y dirigir eventos de comercialización para el desarrollo productivo de los grupos apoyados. Coordinar la elaboración de manuales de operación y planeación de estrategias para la supervisión, así como rendir un informe de resultados al respecto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía, Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Actividad Económica, Economía General y Problemas Sociales.	
	Gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Política Sectorial		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Coordinación	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801

Funciones principales	Controlar puntualmente que los servicios solicitados no excedan la suficiencia presupuestal autorizada, como lo establece la normatividad, para evitar que sean acreedores a observación por parte del Organo Interno de Control o de la Dirección General de Administración. Remitir al Area de Administración, cuando así se requiera, la documentación soporte con el objeto de realizar la comprobación correspondiente al gasto ejercido. Recopilar y organizar la documentación relativa al comportamiento del gasto realizado por la Unidad, para dar cumplimiento a la conciliación establecida por la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Presupuesto tanto de los programas como de la operación propia de la Unidad. Supervisar que la documentación que se va a entregar al Area de Contabilidad y Presupuesto cuente con los requisitos fiscales, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Vigilar y regular las relaciones entre el Sindicato y la Unidad, a efecto de que la operación a cargo de la Dirección General de Coordinación no se vea afectada por conflictos laborales. Emitir los movimientos e incidencias del personal de base, con el objeto de informar al Area de Relaciones Laborales sobre el control y registro de asistencia y, en su caso, se adopten las medidas pertinentes. Recopilar la documentación del Kardex para la elaboración del expediente de personal tanto de estructura como de base y los de servicios profesionales. Integrar la información solicitada por el Area de Recursos Humanos, respecto a cursos tomados por el personal, vacantes, permisos, incapacidades, renunciaciones, etc., para su remisión a las instancias respectivas. Recibir las circulares y oficios emitidos por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para difundirlos entre el personal que labora en la Unidad y dar cumplimiento a las mismas. Evaluar los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de cada una de las Areas adscritas a la Dirección General de Coordinación, para organizar la entrega de los servicios solicitados. Investigar los productos o servicios sustitutos que permitirán la operación de la Dirección General, evitando se vea afectada ya sea por que el producto o servicio se encuentra agotado o en su caso no se tiene autorizado. Evaluar los servicios y productos que proporcionan los diferentes proveedores y enviar dicha evaluación al Area de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se tomen, en su caso, las medidas pertinentes. Recopilar y organizar la información solicitada por los auditores internos para que puedan realizar la auditoría. Verificar el informe de auditoría y emitir la opinión correspondiente para esclarecer conjuntamente con el auditor las observaciones que correspondan. Generar la información suficiente con el objeto de solventar las observaciones derivadas de la auditoría interna o externa según el caso. Generar los cambios derivados de las auditorías tanto internas como externas para dar transparencia a la actividad encomendada.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Contaduría, Derecho e Ingeniería.
	Laborales:	Experiencia de tres años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública y Auditoría.
	Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.

Nombre de la plaza	Subdirector de Control y Verificación		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	Recibir de la SHCP los recursos financieros por concepto de fondo revolvente asignados a la SRA y depositarlos en una cuenta bancaria. Distribuir a las Unidades Responsables de la Secretaría los montos autorizados por la Dirección General de Administración para cubrir sus necesidades de operación, dándoles a conocer la normatividad vigente para el manejo del fondo. Solicitar a las Unidades Responsables a las que se les asignó fondo revolvente, el envío de reportes mensuales del manejo del fondo a la Dirección General de Administración, anexando conciliaciones bancarias, cheques en tránsito y auxiliares contables. Recibir y analizar las solicitudes de las Unidades Responsables relativas al otorgamiento de préstamos, para realizar el movimiento de transferencia de recursos. Elaborar cheque o efectuar transferencias bancarias a las Unidades Responsables o al prestador del bien o servicio al que haya solicitado la Unidad para el cumplimiento de sus funciones y efectuar el registro contable. Emitir en forma mensual los reportes de deudores y acreedores por los movimientos registrados en el estado de cuenta bancario y emitir estado de cuenta de adeudos e informar a las Unidades Responsables para que cubran sus adeudos a la brevedad. Llevar el control de las incidencias y necesidades del personal adscrito a la Dirección General de Administración y, en su caso, someter a consideración del Director General de Administración los asuntos que requieran de su autorización. Coordinar acciones con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, relativas a comunicados que se deban dar a conocer al personal y, en su caso, informar oportunamente de las renunciaciones que sean presentadas por el personal. Proveer a la Dirección General de Administración de los recursos materiales e insumos de papelería necesarios para el desarrollo de sus funciones y coordinar acciones que solicite la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Tener el control de los resguardos individuales de los bienes muebles asignados al personal adscrito a la Dirección General de Administración y reportar a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier modificación que se lleve a cabo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Finanzas y Contaduría.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y Contabilidad.	
	Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	

Nombre de la plaza	Subdirector Técnico		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Subdirector de área NA1	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Coordinación	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801
Funciones principales	Planear y dirigir la supervisión que deberá realizarse a los Proyectos Productivos de los programas FAPPA y PROMUSAG. Participar en los convenios de colaboración con dependencias e instituciones dedicadas a dar capacitación en el ámbito rural. Coadyuvar en la planeación de eventos de comercialización para el desarrollo productivo de los grupos apoyados. Elaboración de estadísticas de los avances de los programas FAPPA y PROMUSAG. Dar seguimiento oportuno a los avances de los proyectos productivos para cumplir con las metas establecidas. Clasificar y ordenar los resultados obtenidos para su correcta aplicación en la toma de decisiones. Actualizar la base de datos del sistema. Analizar los resultados de la supervisión realizada para la elaboración de reportes. Coadyuvar en la realización de los formatos de supervisión. Realización de altas, bajas y cambios en el sistema de los programas FAPPA y PROMUSAG. Dar seguimiento oportuno a los cambios que deban realizarse en el sistema para así tener un estatus real de los Proyectos Productivos. Actualización de la información de los programas FAPPA y PROMUSAG. Enviar informes en tiempo y forma a las instancias que lo soliciten. Clasificar la información para tenerla disponible y así realizar informes de manera oportuna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía, Administración, Computación e Informática y Matemáticas.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública y Actividad Económica.	
	Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	

Nombre de la plaza	Departamento de Investigaciones y Denuncias		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Jefe de Departamento OA1	\$17,046.25 mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801
Funciones principales	Recepción de demandas legales en las cuales se involucre a esta Secretaría de Estado y su Atención. Recepción y desahogo de requerimientos con y sin apercibimientos de carácter Legales. Proyectos de contestaciones de demandas en Materia Agraria para la PGR en los que se encuentre involucrado el C. Presidente Constitucional de la República Mexicana. Todo tipo de trámites internos, asesoría y consulta legales que sean requeridas por los diversos funcionarios de esta Secretaría de Estado y de otras dependencias en Materia de Derecho Agrario. Seguimiento y control de los diversos Juicios Agrarios y de Controversia. Control y registro de requerimientos legales en los cumplimientos de las obligaciones Institucionales en Materia Agraria. Llevar el control documental y de registro de los Juicios en Materia Agraria. Integración, control y registro de las diversas acciones Agrarias que se tramitan en esta dependencia del Ejecutivo Federal hasta la puesta a disposición de los Tribunales Agrarios.		
Perfil y requisitos	Académico:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	

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 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).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el currículum.

Registro de candidatos y temarios

La Secretaría de la Reforma Agraria 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx, en el apartado del Servicio Profesional de Carrera.

Etapas del concurso

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria:	El 15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes:	Del 15 agosto al 28 de agosto de 2007
Filtro curricular:	El 28 de agosto de 2007
Revisión curricular documentada:	Del 28 de agosto al 21 septiembre de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales:	Del 28 de agosto al 21 septiembre de 2007
Evaluación técnica:	Del 28 de agosto al 21 septiembre de 2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 21 de septiembre al 26 septiembre de 2007
Resolución candidato:	Del 26 de septiembre al 28 septiembre de 2007

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.sra.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la calle de Azafrán número 219, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58-03-30-54 y 58-03-30-00, Ext. 3431, y se ponen a disposición los correos electrónicos prosas@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx. El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Principios del concurso

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate se sujetarán 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 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.

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.

Con fundamento en los artículos 4, fracción III, 18, fracción II, 19, 20, fracción VI y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 40, 41 y 47 de su Reglamento, así como en los lineamientos primero, quinto, undécimo, duodécimo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos de Protección de datos personales, se notifica a los participantes en el concurso público y abierto de vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria, que esta dependencia garantiza la protección de sus datos personales aun después de concluido el proceso de selección respectivo, por lo que, de estar de acuerdo con la difusión, transmisión o publicación de los mismos, deberán manifestarlo por escrito en un término no mayor a diez días hábiles, a partir de su inscripción en el concurso de que se trate. El silencio del particular será considerado como una negativa.

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

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.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección del
Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Ing. Enrique Vargas Trejo

Rúbrica.

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 014

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales primero, noveno, y décimo de los Lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Inspector Supervisor		Consecutivo 135
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.00 mensual bruta.		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia Financiera "B"		
Funciones principales	1.- Realizar la revisión de la cobertura de inversión de reservas técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables. 2.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, a efecto de comprobar que las mismas mantengan los recursos suficientes. 3.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo pagado de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y revisar que dichas Instituciones y Sociedades cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4.- Realizar y en su caso proponer a la Subdirección, reformas a las Leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables. 5.- Realizar las acciones necesarias para elaborar los trámites respectivos para ser inscritos en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 6.- Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera. 7.- Analizar y elaborar proyectos de oficio y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, en el ámbito de su competencia. 8.- Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones o sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas que presenten irregularidades en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas. 9.- Detectar mediante el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, posibles irregularidades, proponiendo en su caso las medidas correctivas que permitan sanear la situación financiera observada. 10.- Informar a sus superiores las irregularidades observadas, en el ejercicio de sus funciones.		

	11.- Analizar las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y en su caso realizar el oficio de respuesta. 12.- Realizar las actividades de vigilancia corporativa de las instituciones y sociedades a su cargo. 13.- Integrar los expedientes de cada una de las instituciones a su cargo.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Contaduría; Finanzas; Administración; Actuaría; Economía. Titulado.
	Laborales:	Dos años de experiencia en Contabilidad de Seguros; Mercados Financieros; Matemáticas Financieras; Análisis Financiero y Regulación de Seguros en Materia Financiera.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.
	Idiomas:	Inglés; leer: avanzado, hablar y escribir: intermedio.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office; manejo de bases de datos.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión.
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007
	Registro de aspirantes	Del 15/08/07 al 29/08/2007
	Revisión curricular	Del 15/08/07 al 29/08/2007
	Presentación de documentos	Hasta el 5 de septiembre de 2007
	Evaluación técnica	Hasta el 12 de septiembre de 2007
	Evaluación de capacidades	Hasta el 19 de septiembre de 2007
	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 26 de septiembre de 2007
	Resolución de candidato	Hasta el 28 de septiembre de 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 www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día de anticipación.	
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:30 a 14:00 Hrs.	
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación así como el factor de ponderación, con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento, y del 18 al 27 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuenten con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizada las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.	

	3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos en Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo segundo del criterio número 1. que establece; "Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas: a. Por segunda ocasión a los tres meses, y b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses. En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del Concurso" de las bases de esta Convocatoria. Para ello, la presentación de la renuncia a las capacidades obtenidas, se considerará como fecha máxima el día 29 de agosto de 2007 fecha de la Revisión Curricular. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades y Mérito"

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

Temario "Inspector Supervisor"**Aspectos generales**

- Contabilidad básica.
- Elaboración y presentación de Estados Financieros.
- Análisis e interpretación de Estados Financieros.
- Estructura del Sistema Financiero Mexicano.
- Mercado de Valores (mercado de dinero, mercado de capitales, mercados primario y secundario).
- Matemáticas financieras (tasas de interés, valor del dinero en el tiempo).
- Instrumentos financieros (tipos de instrumentos, valuación de instrumentos y características principales de cada uno).
- Instrumentos financieros derivados.
- Nociones generales de administración de riesgos financieros (VaR, duración, etc.). Herramientas para el análisis estadístico básico (análisis de datos, medidas de tendencia central y de dispersión).
- Manejo avanzado de paquetería (Office)
- Comprensión del idioma inglés

Conocimientos específicos sobre seguros y fianzas

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
 - Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
 - Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones.
 - Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros.
 - Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.
 - Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
 - Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o ramo.
 - Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.
 - Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las Instituciones de Seguros y de Fianzas (Circulares S-4.1.3 y F-1.1.1).
 - Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados (Circulares S-11.4 y F-7.3).
Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros (Circular S-11.6).
Inmuebles (Circulares S-15.1, S-15.1.1, F-5.1 y F-6.3).
 - Catálogo de Cuentas Unificado (Circulares S-16.1 y F-10.1).
Bases para la elaboración de Estados Financieros (Circulares S-18.2, F-11.1.1.).
Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales (Circulares S-16.1.3 y F-8.1).
 - Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas (Circulares S-11.1 y F-7.1.2).
-

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**VACANTES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA**

SENASICA-08 15/08/2007

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 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	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 102		
Identificación	Enlace B		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria		
Funciones principales	1. Conciliar la plantilla con la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para tener los registros de movimientos actualizados, para eficientar la búsqueda e identificación de plazas, así como del personal. 2. Reportar a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, las renunciaciones para el registro correspondiente en las convocatorias emitidas por el SENASICA, para la ocupación de las mismas en el menor tiempo posible con el propósito de contar con el personal requerido. 3. Realizar los trámites de filtro, en el proceso de convocatorias abiertas del SENASICA para la ocupación de las vacantes, para evitar afectar los procesos de inspección, certificación y verificación por falta de personal. 4. Recibir las solicitudes, para el trámite y seguimiento de las prestaciones que otorga el ISSSTE a los trabajadores, con el propósito de que el personal sea beneficiado, y desarrolle sus funciones con la asistencia adecuada de los servicios a los que tiene derecho. 5. Integrar la documentación requerida para diversos trámites de seguros Metlife de México (Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado y Seguro Institucional) para que el personal tenga derecho a estas prestaciones que por ley le corresponden. 6. Enviar los documentos con las peticiones para la gestión de constancias de servicio, pagos irregulares, así como regularizar en el sistema del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), SAR, etc., para que el personal cuente con los servicios y elementos necesarios para su mejor desempeño laboral y personal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Economía, Administración o Contaduría	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Apoyo administrativo o Contabilidad.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos: Selección e Ingreso y Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C”		Cons. 846
Identificación	Enlace C de Inocuidad Agrícola		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera		
Funciones principales	1. Supervisar el proceso de evaluación de la aplicación de las buenas prácticas agrícolas y de manejo. 2. Supervisar el seguimiento a las empresas adheridas al programa voluntario que solicitan evaluación de la aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas de Manejo (BPM). 3. Supervisar el resultado de las visitas a las empresas adheridas al programa voluntario que solicitan evaluación de la aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas de Manejo (BPM). 4. Supervisar el desarrollo técnico de documentos de aplicación voluntaria para la instrumentación de sistemas de Buenas Prácticas Agrícolas. 5. Coordinar actividades para la actualización constante de los especialistas en Buenas Prácticas Agrícolas. 6. Supervisar la actualización del contenido de las bases de datos relacionadas con el programa voluntario de BPA y BPM. 7. Atender en colaboración con otros organismos, foros para la difusión del programa voluntario de BPA. 8. Orientar a productores que solicitan información sobre el programa voluntario de BPA. 9. Supervisar el contenido de la información dentro de la página electrónica del SENASICA para orientación del usuario. 10. Representar al SENASICA en foros sobre el tema de inocuidad agrícola, de tipo oficial y comercial. 11. Participar en el desarrollo de acuerdos con organismos homólogos, temas relacionados con la inocuidad de la producción de frutas y hortalizas frescas. 12. Identificar el surgimiento de problemáticas relacionadas con la inocuidad de la producción nacional de frutas y hortalizas frescas a nivel nacional e internacional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Agronomía, Biología, Química e Ingeniería.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Microbiología, Agronomía o Administración Pública.	
	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 (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 30
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Cd. Juárez, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestra en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés nivel básico	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 52
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$8,908	Sede	Matías Romero, Oax.

Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestra en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias, Inmunología, Microbiología o Producción Animal.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y cambio de residencia. Disponibilidad de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 85
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Ojinaga, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1. Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado.		

	7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés nivel básico	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 26
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$8,908	Sede	Pichucalco, Chiapas
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestra en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la siguiente carrera: Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción animal o Ciencias Veterinarias.	

	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).		
	Idiomas:	Inglés nivel básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia y horarios discontinuos de trabajo.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace “B”			Cons. 36
Identificación	Supervisor Distrital			
Nivel administrativo	QB		Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908		Sede	Santiago Papasquiario, Durango
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores			
Funciones principales	1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestra en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia		
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C”			Cons. 383
Identificación	Supervisor Distrital			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Nuevo Casas Grandes, Chihuahua	
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores			
Funciones principales	1. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 2. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 3. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgos. 4. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección pos-mortem.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace “B”			Cons. 59
Identificación	Enlace B de Salud Animal			
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Durango-Comarca Lagunera	
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores			
Funciones principales	1. Supervisar las pruebas de Tuberculosis Bovina (TB) y Brucelosis de los animales (BR). 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección Post Mortem. 3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico.			

	8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestra en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencias veterinarias, Inmunología, Microbiología o Producción animal.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal, Salud Animal y 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 (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 411
Identificación	Enlace C de Salud Animal		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1. Registrar, procesar y analizar la información técnica sobre el diagnóstico, prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas bajo campaña oficial, así como la vigilancia de la aplicación de la normatividad oficial. 2. Registrar la constatación de parvadas, granjas, piaras y hatos, así como el seguimiento de las mismas y la evaluación y, en su caso, la autorización de movilización de animales, sus productos y subproductos entre zonas con diferente o similar condición sanitaria. 3. Identificar y dar seguimiento del cierre de focos de enfermedades y plagas bajo campaña oficial, así como de la aplicación y evaluación de las medidas contra epidémicas aplicables.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia o Salud.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Microbiología, Virología, Ciencias Veterinarias o Inmunología.	
	Técnicos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, y 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 (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"			Cons. 304
Identificación	Enlace C de Salud Animal			
Nivel administrativo	QC		Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577		Sede	Jiutepec, Morelos
Adscripción	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal			
Funciones principales	1. Ejecutar con base a procedimientos el análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. 2. Registrar la información de los análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. 3. Reportar oportunamente los resultados de los análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Biología, Farmacobiología, Química, Veterinaria y Zootecnia o Bioquímica.		
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Ciencias veterinarias, Química analítica, Farmacología, Química Orgánica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Bioquímica o Tecnología de los Alimentos.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal, Salud Animal y 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 (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"			Cons. 470
Nivel administrativo	QC		Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577		Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de la C.P.A.			
Funciones principales	1. Revisar permanentemente las condiciones de uso de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 2. Detectar oportunamente el mal funcionamiento o deterioro de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 3. Realizar reparaciones, ajustes o cambio de piezas de repuesto a los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio.			

	4. Establecer controles y reportes para vigilar el funcionamiento e integridad de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 5. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio. 6. Proponer las cotizaciones para la corrección de las fallas o deterioros detectados en los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 7. Proponer adecuaciones para cumplir con la normatividad vigente en relación a los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 8. Proponer y asistir a entrenamientos para la operación, evaluación y corrección de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Electrónica.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Tecnología Electrónica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Sin problemas de horario, disponibilidad para viajar y horarios discontinuos de trabajo.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 353
Identificación	Enlace C de CPA		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de la C.P.A.		
Funciones principales	1. Compilar información confiable y actual para la elaboración o actualización de documentos técnico-científicos veterinarios, y participar en grupos de trabajo para su revisión. 2. Recopilar y revisar que las aportaciones de los grupos de trabajo no se contrapongan con el marco normativo vigente, analizar la información y seleccionar la que será utilizada para la elaboración o actualización de los documentos técnico-científicos veterinarios. 3. Integrar los documentos técnico-científicos veterinarios, con las aportaciones aceptadas por los grupos de trabajo encargados de la elaboración o modificación de los documentos, cuando se requieran ser actualizados, y presentar a los responsables para su revisión y, en su caso, aprobación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia o Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Producción animal o Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal, Salud Animal y 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 (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 513		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Santa Adelaida, Campeche
Adscripción	Subdirección de Cordones Sur, Istmo y Peninsular		
Funciones principales	1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3. Asegurar la vigilancia de los PVIF durante las 24 horas del día, en tres turnos de 8 horas, los 365 días del año. 4. Informar a la DGIF cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y, en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 5. Proporcionar a la Dirección de Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal. 6. Apoyar el seguimiento a la programación y ejercicio de los recursos concertados, integrando programas de trabajo en coordinación con los Comités de Sanidad y validando informes de avances, entre otras.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario o Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Producción Animal, Biología Animal (Zoología), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias o Biología Vegetal (Botánica).	
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en mercancías agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 518		
Identificación	Enlace C de Inspección Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios		
Funciones principales	1. Analizar las diferentes disposiciones que se emitan en materia de Salud Animal y Sanidad Vegetal, a fin de actualizarlas y remitirlas en su oportunidad a los puntos de verificación e Inspección Federal, para que se vigile su cumplimiento. 2. Atender los asuntos técnicos de la normatividad Fitosanitaria y Zoosanitaria, que se presenten como resultado de la operación de los PVIF. 3. Realizar supervisiones a la operación de los PVIF. 4. Atender las irregularidades, malas certificaciones y deficiencias en la aplicación de la normatividad por el personal oficial, así como analizar y procesar los informes de las actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios Norte y Centro. 5. Presentar alternativas de solución a las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIF's de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios Norte y Centro, analizando y procesando los formatos establecidos, para brindar una respuesta al usuario del servicio de inspección, buscando su conformidad. 6. Analizar la programación y ejercicio de los recursos concertados, revisando y dictaminando convenios, programas de trabajo, addendum, informes de avances, entre otras.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia o Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencias veterinarias, Biología vegetal (Botánica), Producción animal, Biología animal (Zoología), Fitopatología, o Biología de Insectos (Entomología)	
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y 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 (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Concertación y Relaciones Interinstitucionales Cons. 1033		
Identificación	Sanidad Vegetal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$17,046	Sede	México, D.F.

Adscripción	Subdirección de Organización y Concertación		
Funciones principales	1. Planear la gestión de recursos necesarios para la operación de los programas fitosanitarios a través de los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal. 2. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y firma de anexos técnicos y convenios para financiar programas fitosanitarios en coordinación con las entidades federativas y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal. 3. Supervisar los informes físico-financieros de los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal, sobre los programas fitosanitarios financiados con recursos federales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en la carrera de: Agronomía	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Fitopatología, Agronomía o Biología Vegetal (Botánica)	
	Técnicos:	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria, Administración de Proyectos y 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 (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento		Cons. 1083
Identificación	Jefe del Departamento de Administración de Base de Datos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$17,046	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Sistemas y Telecomunicaciones		
Funciones principales	1. Formular estándares en el diseño de bases de datos para facilitar el uso e intercambio de la información. 2. Crear y administrar las cuentas de los usuarios de las bases de datos. 3. Coordinar el diseño de las bases de datos para asegurar su funcionalidad conforme a los estándares establecidos. 4. Establecer procedimientos y administrar los manejadores y servidores de base de datos para optimizar recursos y garantizar la disponibilidad de la información. 5. Implementar políticas de seguridad para el acceso a las bases de datos y detección de intrusiones, para asegurar la integridad de la información, así como la adecuada operación de los servidores de bases de datos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Computación e Informática o Ingeniería.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencias de los Ordenadores, o Tecnología de los Ordenadores	
	Técnicos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de telecomunicaciones y soporte técnico, y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet		
	Idiomas:	Inglés nivel		
	Otros:			
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C”			Cons. 243
Identificación	Enlace C de MOSCAMED			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Tapachula, Chiapas	
Adscripción	Subdirección de Operaciones de Campo MOSCAMED			
Funciones principales	1. Elaborar en forma adecuada y correcta el plan de adquisiciones de los diversos materiales e insumos que se requieren para atender las necesidades de cada una de las áreas que conforman el programa MOSCAMED en general. 2. Proporcionar en tiempo y forma todos los materiales e insumos necesarios para la operatividad y funcionalidad para las diferentes áreas técnico-productivas y administrativas. 3. Tramitar oportunamente los requerimientos que tengan las diferentes áreas técnico-productivas y administrativas apegándose a la normatividad existente.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Administración, Economía o Contaduría.		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en la siguiente área: Administración Pública		
	Técnicos:	Administración de Proyectos, Programación y Presupuesto y 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 (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C”			Cons. 255
Identificación	Enlace C de Diagnóstico Fitosanitario			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Subdirección de Diagnóstico Fitosanitario			
Funciones principales	1. Realizar diagnósticos Fitosanitarios de Fitopatógenos de importancia agrícola. 2. Impartir cursos de capacitación en materia Fitosanitaria. 3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de Fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Biología o Agronomía		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en la siguiente área: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía o Fitopatología.		
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Sanidad Vegetal, Sanidad Vegetal y 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 (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"			Cons. 17
Nivel administrativo	QB		Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$8,908		Sede	Tecámac, Edo. de Méx.
Adscripción	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos			
Funciones principales	1. Planear las actividades relacionadas con la constatación de productos biológicos de uso en aves. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada una de las constataciones realizadas. 3. Revisar periódicamente los avances tecnológicos de la constatación de productos biológicos de uso en aves.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia.		
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet		
	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia y horarios discontinuos de trabajo.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"			Cons. 134
Nivel administrativo	QB		Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908		Sede	Nogales, Sonora
Adscripción	Subdirección de Fronteras			
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios			

	2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Biología Animal, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 131
Identificación	Enlace B de Inspección Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios		

	2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia. Agronomía, Biología o Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias veterinarias, Biología vegetal (Botánica), Producción animal o Biología animal (Zoología)	
	Técnicos:	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y 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 (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 127
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Cancún, Quintana Roo
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios.		

	2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Biología Animal, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Por las características del puesto requiere la realización de inspección de equipaje de pasajeros de vuelos internacionales, de gambuzas de barcos del extranjero y de comisariatos de aviones procedentes del extranjero. Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 160
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Ojinaga, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Fronteras		

Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de turno el Certificado de Importación Fitosanitario o Zoosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de turno o Jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en alguna de las siguientes carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía o Biología.	
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Producción Animal, Biología Animal (Zoología), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias o Biología Vegetal (Botánica).	
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en mercancías agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 207
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Organismos Internacionales de Protección Fitosanitaria		

Funciones principales	1. Proponer medidas fitosanitarias de control para que sean analizadas e implementadas ante emergencias. 2. Colaborar en el proceso de supervisión, capacitación y divulgación en materia de fitosanidad nacional o internacional. 3. Participar en foros de capacitación nacional e internacional en aspectos fitosanitarios		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Agronomía y Biología	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Agroquímica, Agronomía y Biología Vegetal.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de sanidad vegetal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Otros conocimientos especialista en parasitología agrícola.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C”		Cons. 872
Identificación	Enlace C de Finanzas		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Operación y Radicación de Subsidios		
Funciones principales	1. Elaborar las solicitudes para que los organismos internacionales proporcionen los recibos correspondientes al SENASICA, por las ministraciones vía subsidio de conformidad con lo establecido en el plan anual de trabajo. 2. Verificar que los compromisos celebrados en materia presupuestal se realicen de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo. 3. Analizar la información financiera mensual que los organismos internacionales envían al SENASICA, verificando el uso de los recursos ministrados. 4. Solicitar a las direcciones generales, dar cumplimiento a los informes técnicos mensuales de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Contaduría, Economía, Administración o Finanzas.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Economía general, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Contabilidad.	
	Técnicos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, y 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 (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C”			Cons. 265
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Departamento de Análisis de Riesgo			
Funciones principales	1. Identificar plagas de importancia cuarentenaria, así como evaluar su riesgo, considerando diferentes alternativas de manejo de riesgo. 2. Recopilar información agronómica de cultivos nacionales. 3. Identificar plagas de importancia económica asociadas a cultivos nacionales. 4. Identificar marco regulatorio y manejo fitosanitario de cultivos nacionales.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Agronomía, Biología, Biología de Insectos (Entomología), o Biología Vegetal (Botánica).		
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en cualquiera de las siguientes áreas: Biología de insectos (Entomología), o Biología Vegetal (Botánica).		
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Sanidad Vegetal, Sanidad Vegetal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office, Internet		
	Idiomas:	Inglés nivel básico		
	Otros:	De preferencia titulado en Agronomía con especialidad en Parasitología o Biología con especialidad en Protección Vegetal. Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C”			Cons. 337
Identificación	Enlace C de Salud Animal			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Tecámac, Edo. de Méx.	
Adscripción	Departamento de Análisis Clínico			
Funciones principales	1. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico histopatológico. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados. 3. Mantenerse actualizado en los avances del diagnóstico histopatológico.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Biología, Desarrollo Agropecuario o Medicina Veterinaria.		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Agronomía, Ciencias Veterinarias o Biología Animal (Zoología)		
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal, Salud Animal y 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 (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF			Cons. 1374
Nivel administrativo	PA 03		Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128.59		Sede	Montemorelos, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF			
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación.			

	9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1377
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128.59	Sede	Sabinas Hidalgo, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura.		

	4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Programas de cómputo:	Microsoft Office
	Idiomas:	
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.

Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial			Cons. 1411
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128.59	Sede	Santander Jiménez, Tamaulipas	
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF			
Funciones principales	1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office		
	Idiomas:			
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial			Cons. 1515
Nivel administrativo	PA 03		Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128.59		Sede	Tamuín, San Luis Potosí
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF			
Funciones principales	1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal.			

	7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1523
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128.59	Sede	Villa Aldama, Tamaulipas
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor.		

	4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1356		
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Mexicali, Baja California
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		

Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
Perfil y requisitos	Académicos: Profesional titulado en Medicina Veterinaria.
	Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.

	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office		
	Idiomas:			
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1273			
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Coahuila	
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF			
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana.			

	8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1358		
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Monterrey, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura.		

	4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Programas de cómputo:	Microsoft Office
	Idiomas:	
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.

Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF			Cons. 1359
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Saltillo, Coahuila	
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF			
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes.			

	11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1373		
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Chihuahua, Chih.
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor.		

	7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1349		
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Chihuahua, Chih.
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano.		

	3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Programas de cómputo:	Microsoft Office
	Idiomas:	
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.

Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF			Cons. 1335
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Soto la Marina, Tamaulipas	
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF			
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes.			

	11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1372		
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Monterrey, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos.		

	6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1445
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Cd. Obregón, Sonora
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		

	2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Programas de cómputo:	Microsoft Office
	Idiomas:	
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.

Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 113		
Identificación	Enlace B de Inspección Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Manzanillo, Col.
Adscripción	Subdirección de Puertos		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Biología animal (Zoología), Biología de Insectos (Entomología), Biología vegetal (Botánica), Producción animal, Fitopatología o Ciencias veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y 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 (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	

Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 106		
Identificación	Enlace B de Inspección Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Zihuatanejo, Gro.
Adscripción	Subdirección de Puertos		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía o Biología.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Biología de Insectos (Entomología), Ciencias veterinarias, Biología vegetal (Botánica), Producción animal, Biología animal (Zoología) o Fitopatología.	
	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 (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"			Cons. 748
Identificación	Enlace C de Inspección Fitozoosanitaria			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Axtla, S.L.P.	
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro			
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario para su validación.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.		
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias veterinarias, Biología vegetal (Botánica), Producción animal o Biología animal (Zoología)		
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y 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 (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"			Cons. 768
Identificación	Enlace C de Inspección Fitozoosanitaria			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Tanque Escondido, Coahuila	
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro			

Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario para su validación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia o Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Ciencias veterinarias, Biología vegetal (Botánica), Producción animal, Biología animal (Zoología), Fitopatología o Biología de Insectos (Entomología).	
	Técnicos:	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y 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 (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 805
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577	Sede	San Roberto, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Cordones Sur, Istmo y Peninsular		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.		

	5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación.
Perfil y requisitos	Académicos: Profesional titulado en las carreras de: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.
	Laborales: Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Biología Animal (zoología), Biología de insectos (entomología), Biología Vegetal (botánica), Producción animal o Fitopatología.
	Técnicos: Nociones generales de Administración Pública Federal.
	Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Programas de cómputo: Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)
	Idiomas:
	Otros: Clínica veterinaria o sanidad agropecuaria. Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia y horarios discontinuos de trabajo.

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:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cédula Profesional.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Clave Unica de Registro de Población.
- Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema.
- Comprobante de domicilio

**Tercera:
Registro de
candidatos**

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.

3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 5 o 6 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx

**Cuarta:
Etapas del
concurso**

4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Periodo
Publicación de convocatoria:	15 /08/2007
Registro de aspirantes:	Del 15/08/2007 al 29/08/2007
Publicación de folios	29/08/2007
*Evaluación técnica	Del 4 al 06/09/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales	Del 17 al 19/09/2007
*Evaluaciones técnicas y gerenciales foráneas	Del 18 al 28/09/2007
*Presentación de documentos	A partir del 2/10/2007
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 2/10/2007
*Publicación de la resolución	A partir del 15/10/2007
*Ingreso	16 /10/2007

Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, 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.

**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 38-71-83-00 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 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 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 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

La Presidenta de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA 061**

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 Editorial y de Producción, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director Editorial y de Producción
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: MA01
Percepción ordinaria: \$ 48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Publicaciones
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer estrategias, normas e instrumentos para la realización de los procesos editoriales y de producción de ediciones propias, que permitan enriquecer y ampliar el catálogo bibliográfico de la institución, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural de la población mexicana, en el marco de los objetivos y líneas de acción planteados en el programa nacional de cultura vigente.
2. Coordinar y dirigir programas de ediciones propias, al igual que los procesos editoriales y de producción necesarios para su realización, orientados al enriquecimiento y actualización de las áreas temáticas y categorías del catálogo de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de sus objetivos y estrategias.
3. Establecer y dirigir estrategias de colaboración en materia editorial y de producción, mediante la vinculación de acciones conjuntas con otras dependencias del CNCA y del sector cultura, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la dirección general de publicaciones, en el marco del programa sectorial vigente.
4. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de coediciones, mediante la planeación de las actividades necesarias y el desarrollo de acuerdos específicos de coproducción de publicaciones con diversas casas editoriales públicas y privadas, con la finalidad de propiciar el enriquecimiento de la oferta editorial disponible y que coadyuve al logro de los objetivos de la Dirección General de Publicaciones.
5. Coordinar y dirigir programas de coediciones, acordando las características editoriales y de producción necesarias para su realización, orientados al enriquecimiento y actualización de las áreas temáticas y categorías del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, así como apoyar la producción y creatividad de la industria editorial que trabaja en México, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas institucionales.
6. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar los avances y el cumplimiento de los programas y actividades en materia de ediciones propias y coediciones, supervisando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el área en esta materia.
7. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de reediciones y reimpressiones, mediante la planeación de actividades de producción propia y el desarrollo de acuerdos específicos de coproducción de publicaciones con diversas casas editoriales públicas y privadas, de aquellas obras que requieren actualizarse o reimprimirse y que se encuentran agotadas, con la finalidad de ampliar y mantener vigente la oferta editorial.
8. Mantener e instrumentar estrategias que permitan una comunicación permanente con distribuidores públicos y privados, al igual que con los coeditores, con la finalidad de conocer oportunamente las necesidades de reedición y reimpresión de obras pertenecientes al catálogo del CNCA y cuya vigencia es demandada por el público lector.

9. Establecer y coordinar estrategias para la difusión de los lineamientos, estándares técnicos y de calidad para los concursos de los procesos de producción e insumos involucrados en las ediciones propias, reediciones y reimpresiones, así como la formulación de acuerdos de coproducción, considerando el marco normativo aplicable y los procedimientos internos emitidos por la dirección general de publicaciones para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo bajo criterios homogéneos.
10. Determinar las necesidades presupuestales para la operación de los programas a cargo de la Dirección General de Publicaciones, supervisando su correcta integración y la observancia de la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios que permitan y favorezcan el cumplimiento de los programas y metas proyectados en los tiempos especificados para ello.
11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado para la operación de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Dirección General de Publicaciones, supervisando el ejercicio del gasto, su correcto registro por partida y proyecto, con la finalidad de asegurar transparencia y racionalidad en la operación de los recursos federales asignados.
12. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar periódicamente la realización del programa de ediciones propias, coediciones y reimpresiones y las asignaciones presupuestales correspondientes, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para verificar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general de publicaciones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional en Humanidades, Comunicación, Ciencias Sociales, Artes, Educación, Administración.

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo

2. Visión Estratégica

2. Secretario Auxiliar de Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Información

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$ 25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar análisis estadístico de indicadores de índole cultural, mediante la utilización del software y/ o herramientas estadísticas necesarias, con la finalidad de generar información que facilite la interpretación descriptiva básica de resultados.
2. Coordinar el desarrollo de investigaciones que permitan la búsqueda y obtención de información a través de fuentes externas, mediante consultas y la recopilación de información con que cuentan diversas instituciones públicas o privadas, con la finalidad de allegarse de elementos confiables y oportunos que permitan complementar la información generada por el área.
3. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones del área, mediante la implementación de herramientas que permitan la validación de los productos que se generan, con la finalidad de contar con información actualizada y de calidad que apoye el cumplimiento de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
4. Diseñar los formatos requeridos para la aplicación de cuestionarios, considerando los requerimientos de las investigaciones a desarrollarse, con la finalidad de recabar la información necesaria que cumpla con las características y la calidad que se requiere.
5. Instrumentar mecanismos que permitan planear diseños muestrales y metodologías adecuadas, con base en la información sociodemográfica y cultural pertinente, con la finalidad de obtener información confiable y oportuna que apoye el desarrollo de los proyectos sustantivos del área.

6. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el intercambio de información para apoyar a las diferentes unidades administrativas del CNCA, a través de la orientación de un análisis estadístico adecuado, así como definiendo las estrategias para la presentación de la información, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos de análisis previstos.
7. Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a instancias internas o externas, mediante la generación de herramientas útiles a través de la explotación de la información generada por el área, con la finalidad de encauzar su uso y difusión.
8. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar reportes de indicadores culturales, considerando la información recabada con anterioridad y generando las herramientas pertinentes, con la finalidad de orientar la toma de decisiones.
9. Coordinar las acciones necesarias para la búsqueda y obtención de información a través de fuentes externas que complementen la información generada por el área, mediante consultas a través de Internet o acudiendo a las fuentes documentales correspondientes, tales como: archivos o publicaciones, con la finalidad de asegurar que se cuente con los elementos requeridos para el desarrollo de análisis en el ámbito estatal.
10. Coordinar las acciones necesarias para la generación de mapas cuantitativos, a través del uso de sistemas de información geográfica, con la finalidad de contar con elementos cartográficos de análisis e interpretación que apoyen el desarrollo de los programas sustantivos de la unidad administrativa.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Titulado en Matemáticas, Ingeniería, Matemáticas Actuaría.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Tecnología Electrónica, Administración Pública, Estadística, Opinión Pública, Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados

2. Trabajo en equipo

3. Subdirector de Calidad del Pago, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Calidad del Pago

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$ 25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Programar, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal del CONACULTA, Radio Educación e INBAL, mediante la observancia de los calendarios de pago establecidos por la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los cumplimientos asumidos, en tiempo y forma.
2. Coordinar y supervisar que los procesos técnicos y operativos de la nómina en turno del CONACULTA, Radio Educación e INBAL, cumplan con las especificaciones establecidas en el marco normativo y jurídico vigente, a través de la instrumentación de mecanismos que favorezcan las validaciones de nóminas, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración, que redunde en proporcionar un servicio eficiente y de calidad al personal.
3. Coordinar y vigilar que se cumplan en tiempo y forma con los procesos de pago, distribución, comprobación y conciliación del pago de remuneraciones al personal del CONACULTA, Radio Educación e INBAL, de conformidad con el procedimiento operativo de generación y distribución de la nómina, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los calendarios emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención en tiempo y forma de las solicitudes de reportes que requieran las áreas internas y externas, así como las de terceros institucionales aplicados para el pago de nómina al CONACULTA, Radio Educación e INBAL, mediante el establecimiento de un calendario de reportes y de los procesos operativos correspondientes, con la finalidad de asegurar que dichas instancias cuenten con oportunidad con la información requerida.

5. Supervisar la adecuada operación de los procesos de recepción, registro, control e información de la documentación que origine el pago de remuneraciones del personal, mediante la programación y supervisión de las actividades del personal del área de calidad del pago, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte requerido, en el marco de la normatividad vigente.
6. Coordinar el desarrollo de estudios en materia de evaluación de la tecnología informática utilizada en la administración de servicios personales de la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, mediante el monitoreo permanente de las herramientas tecnológicas con que cuenta la unidad administrativa, con la finalidad de optimizar los resultados en la operación de dichos recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para informar a las autoridades judiciales oficiales sobre los requerimientos solicitados, supervisando que se atiendan en tiempo y forma conforme a los plazos establecidos según corresponda, con la finalidad de evitar algún desacato, y que con ello, se pudiera generar cualquier situación que implique sanción alguna para la institución.
8. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los recursos que permitan el pago de cualquier ordenamiento judicial o de alguna autoridad competente que así lo solicite, gestionando lo conducente ante la Secretaría de Educación Pública y/o instancias competentes para obtener su autorización, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en forma oportuna.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación de las recuperaciones por pagos indebidos, supervisando la aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina o por concepto de reintegros directos de los empleados, con la finalidad de asegurar que sean reintegrados en tiempo y forma, al presupuesto del CONACULTA, Radio Educación e INBAL.
10. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente operación en la unidad preventiva del pago, supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar la aplicación de pagos indebidos o en exceso de acuerdo con la normativa vigente.
11. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para la guarda y custodia de cheques emitidos y de los vales de despensa bajo su ámbito de responsabilidad, verificando que dichos valores sean resguardados en la caja fuerte con que cuenta el área, con la finalidad de evitar pérdida alguna y proteger adecuadamente dichas formas valoradas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Computación e Informática, Ingeniería, Administración, Contaduría, Economía.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.

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 facultado 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	15-08-2007
Registro de aspirantes	15-08-2007 al 30-08-2007
Revisión curricular	15-08-2007 al 30-08-2007
Publicación total de aspirantes	31-08-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	31-08-2007
Presentación de documentos	3-09-2007 al 14-09-2007
Evaluación técnica	3-09-2007 al 14-09-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	17-09-2007 al 28-09-2007
Entrevista por el Comité de Selección	1-10-2007 al 5-10-2007
Resolución candidato	8-10-2007 al 12-10-2007

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 (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 15 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 Editorial y de Producción**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Contratación de derechos de autor	Ley Federal de Derechos de Autor.	Ley Federal de Derechos de Autor. Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.
	Principales características y propuesta de mejora a los mecanismos de contratación de derechos de autor en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	
	Mecanismos para la contratación de obras nacionales extranjeras.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Sagaztisábal, Leandro y Fernando Estévez (comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.
Criterios de selección de obras infantiles y juveniles	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos infantiles y juveniles en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta. Anuarios sobre el libro infantil. SM Editores.
Criterios de selección de obras en coedición	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos en coedición en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras de no ficción	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos de no ficción en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras literarias	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos literarios en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Análisis y crítica a los procesos gráficos, de diseño y producción de las obras editadas por el CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para los procesos gráficos, de diseño y producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica. Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli. Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli.
Análisis y crítica de la fijación de precios y sobre el impacto de la producción editorial del CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la fijación de precios y mejorar el impacto de la producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes. Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortiz.

Bibliografía:

Anuarios sobre el libro infantil. SM Editores.
 Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli.
 Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli.
 Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.
 Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica.
 Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
 Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes.
 Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortiz.
 Sagaztisábal, Leandro y Fernando Estévez (comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.
 Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica.

Puesto: Secretario Auxiliar de Información

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: Subdirector de Calidad del Pago

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	Marco Jurídico y Normativo Laboral.	☐ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Separación). • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. ☐ Ley Federal del Trabajo. ☐ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Normativa sobre Prestaciones.	☐ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. • Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.
	Normatividad sobre el Proceso de Contratación.	☐ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Ingreso). • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. ☐ Ley Federal del Trabajo. ☐ Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
	Normatividad vigente en Nómina y Pagos.	☐ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Reforma. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. ☐ Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
Organización y • Guía para la elaboración de manuales de la SEP. Presupuesto.	Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.	☐ Guía para la elaboración de manuales de la SEP.
	Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000.	☐ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. ☐ Manual de Normas Presupuestarias de la APF.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENETEC 02/07**

Los Integrantes del Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 65, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105, de su Reglamento, y numerales, primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud CENETEC 02/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Subdirección de Administración		
Número de vacantes: 1	Nivel administrativo: NB2	
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto):	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	
Adscripción:	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	Coordinar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, así como los Servicios Generales y el Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, a fin de garantizar el cumplimiento de los Programas, Planes y Proyectos con base a los principios de efectividad, rendición de cuentas, racionalidad y modernización administrativa. • Coordinar los procesos de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. • Representar al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud en gestiones de relaciones laborales. • Supervisar la implantación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera. • Supervisar y gestionar ante la Secretaría de Salud los movimientos, incidencias, prestaciones y demás trámites administrativos que requiera el personal del Centro Nacional en apego a la normatividad vigente. • Coordinar los procesos de Recursos Financieros del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. • Supervisar el proceso de Programación del Presupuesto Anual del Centro. • Supervisar el Registro Contable, así como las conciliaciones, adecuaciones, traspasos y demás movimientos derivados del presupuesto. • Supervisar el control de viáticos y transportes, eventos, Talleres y Congresos, así como los acuerdos secretariales que se deriven del mismo. • Coordinar los procesos de Recursos Materiales del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. • Supervisar que el registro y control del almacén se realice con estricto apego a la normatividad, y que el material utilizado para las actividades del Centro cumpla los principios de austeridad y racionalidad del gasto. • Elaborar conjuntamente con las áreas del CENETEC, el Programa Anual de Adquisiciones y verificar que los procesos de adquisiciones se realicen con base en la normatividad. • Coordinar la logística de los Eventos, Talleres y Congresos que organiza el CENETEC como parte de sus actividades sustantivas.	

	• Coordinar los Servicios Generales del CENETEC a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Vigilar que los servicios subrogados de apoyo se realicen con base a lo programado y supervisar las pólizas, seguros y fianzas que tenga el Centro como parte de sus actividades. • Gestionar ante la Secretaría de Salud los servicios de mantenimiento y adecuación de espacios y coordinar el servicio de mensajería, así como el registro, control y mantenimiento del parque vehicular. • Supervisar que las áreas sustantivas cuenten con los servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones. • Coordinar los procesos de Recursos Informáticos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. • Coordinar el diseño y mantenimiento de la página de Internet del CENETEC. • Supervisar los sistemas informáticos del Centro para garantizar el óptimo funcionamiento de la estructura informática. Supervisar el soporte informático requerido por las áreas del CENETEC para fortalecer las actividades sustantivas.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Actuaría, Derecho, Economía, Ing. Civil (Titulado).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas relacionadas con Contabilidad, Actividad Económica o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública. Preferentemente contar con experiencia en la administración de órganos desconcentrados.
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. Nivel de dominio: 3. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
	Capacidades técnicas:	• Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. • Programación y Presupuesto. La calificación mínima aprobatoria será de 60.
	Idiomas extranjeros:	No necesario.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).
Bases		
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (título y/o cédula profesional o comprobante de encontrarse en trámite el título y/o cédula); 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 actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados y experiencia laboral; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (mismo que podrá bajar de la página www.cenetec.gob.mx en el apartado de vacantes). El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, y todos los documentos que avalen la experiencia laboral, académica y de idiomas correspondiente y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																		
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción de 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 del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx, así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>15/08/2007</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>A partir del 15/08/2007</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>A partir del 15/08/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades de visión y gerenciales</td><td>A partir del 3/09/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas</td><td>A partir del 5/09/2007</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>A partir del 7/09/2007</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 11/09/2007</td></tr> <tr> <td>Resolución al candidato</td><td>28/09/2007</td></tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	15/08/2007	Registro de aspirantes	A partir del 15/08/2007	Revisión curricular	A partir del 15/08/2007	Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 3/09/2007	Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 5/09/2007	Presentación de documentos	A partir del 7/09/2007	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11/09/2007	Resolución al candidato	28/09/2007
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de la convocatoria	15/08/2007																		
Registro de aspirantes	A partir del 15/08/2007																		
Revisión curricular	A partir del 15/08/2007																		
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 3/09/2007																		
Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 5/09/2007																		
Presentación de documentos	A partir del 7/09/2007																		
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11/09/2007																		
Resolución al candidato	28/09/2007																		
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx																			
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación www.trabajaen.gob.mx y en la página del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. La recepción de documentos., la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , dando aviso al candidato con 24 horas de anticipación.																		

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en los correos electrónicos jarreola@salud.gob.mx y rbezares@salud.gob.mx y/o al teléfono 52073988, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, con el Lic. Joel Arreola Talamantes y/o C.P. Hernán García Echeverría.
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 Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. - Los Comités del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 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. - 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 plazas vacantes. - El (los) Comité(s) del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
Temario	Temas Generales: - Marco Normativo de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público. - Marco Normativo de la Administración de Recursos Materiales y Servicios. - Marco normativo de la planeación, programación y administración del presupuesto. - Marco Normativo de la Administración de Innovación, Calidad y Organización. - Marco Normativo de la administración de las tecnologías de la información en el sector público. Normatividad de consulta de los temas generales. (Disponible en la página de www.normateca.gob.mx).

	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento. • Manual de normas presupuestarias para la APF. • Clasificador por objeto del gasto. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Manual de percepciones de los servidores públicos. • Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado. • Presupuesto de Egresos de la Federación para 2006. • Normatividad técnica en tecnologías de la información. (http://dgti.salud.gob.mx/normatividad/index_normatividad.htm). • Temas y conceptos de desarrollo organizacional. • Desarrollo Organizacional, Wendell I. French. • Temas de Administración de Recursos Humanos. Gestión del talento humano: el nuevo papel de los recursos humanos en la organización. Idalberto Chiavenato. • Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Fernando Arias Galicia.

Nombre de la plaza: Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable		
Número de vacantes: 1	Nivel administrativo: OA1	
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto):	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción:	Subdirección de Administración	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	Supervisar y verificar que el registro contable y el control presupuestal se realicen con estricto apego a la normatividad para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, así como informar oportunamente a las autoridades correspondientes el ejercicio del gasto a través del Sistema Integral de Información. • Programar y presupuestar el gasto del CENETEC para que se realice con base en lo que establece la normatividad. • Programar e integrar el presupuesto, conforme a los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación elaborados por las áreas normativas para garantizar los recursos financieros requeridos en el cumplimiento de objetivos. • Supervisar y operar los sistemas contable y presupuestal, a fin de que se aplique la normatividad en la materia y que se generen los informes en forma oportuna a fin de garantizar la adecuada toma de decisiones. • Controlar el presupuesto para sustentar los planes, programas y proyectos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	

	- Realizar conciliaciones presupuestales para garantizar la integridad y calidad de la información registrada en los sistemas de contabilidad y control presupuestal tanto del Centro Nacional como de los registrados en la Secretaría de Salud. - Registrar y controlar los gastos por concepto de viáticos y pasajes del personal que sale de comisión, así como elaborar los acuerdos secretariales necesarios para la realización de eventos, talleres o viajes internacionales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida. - Realizar adecuaciones presupuestales, traspasos y demás trámites relacionados con la asignación, ejercicio, y control del presupuesto, a fin de optimizar los recursos financieros y el logro de objetivos y metas programadas. - Integrar los informes del Sistema Integral de Información para que se informe en los tiempos señalados por las autoridades competentes. - Informar al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial del gasto Financiero, los ingresos y gasto público del centro, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integral de Información, para que los usuarios del mismo realicen sus consultas en forma oportuna. - Proporcionar información oportuna, suficiente y veraz para la toma de decisiones.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. (Titulado).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Contabilidad o actividad económica y administración pública. Preferentemente con experiencia en Organos Desconcentrados en la Administración Pública Federal.
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a resultados. - Trabajo en Equipo. Nivel de domino: 2. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
	Capacidades técnicas:	- Programación y Presupuesto. - Administración de Proyectos. La calificación mínima aprobatoria será de 60.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet). Preferentemente sepa operar el Sistema Integral de Información, el paquete Contapaq y el programa Microsip.
Bases		
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (título y/o cédula profesional o comprobante de encontrarse en trámite el título y/o cédula); 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 actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados y experiencia laboral; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (mismo que podrá bajar de la página www.cenetec.gob.mx en el apartado de vacantes). El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, y todos los documentos que avalen la experiencia laboral, académica y de idiomas correspondiente y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																		
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción de 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 del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx, así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>15/08/2007</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>A partir del 15/08/2007</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>A partir del 15/08/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades de visión y gerenciales</td><td>A partir del 3/09/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas</td><td>A partir del 5/09/2007</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>A partir del 7/09/2007</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 11/09/2007</td></tr> <tr> <td>Resolución al candidato</td><td>28/09/2007</td></tr> </tbody> </table>		Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	15/08/2007	Registro de aspirantes	A partir del 15/08/2007	Revisión curricular	A partir del 15/08/2007	Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 3/09/2007	Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 5/09/2007	Presentación de documentos	A partir del 7/09/2007	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11/09/2007	Resolución al candidato	28/09/2007
Etapas del concurso	Fecha o plazo																		
Publicación de la convocatoria	15/08/2007																		
Registro de aspirantes	A partir del 15/08/2007																		
Revisión curricular	A partir del 15/08/2007																		
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 3/09/2007																		
Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 5/09/2007																		
Presentación de documentos	A partir del 7/09/2007																		
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11/09/2007																		
Resolución al candidato	28/09/2007																		
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx																			
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación www.trabajaen.gob.mx y en la página del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. La recepción de documentos, la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , dando aviso al candidato con 24 horas de anticipación.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en los correos electrónicos jarreola@salud.gob.mx y rbezares@salud.gob.mx y/o al teléfono 52073988 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, con el Lic. Joel Arreola Talamantes y/o C.P. Hernán García Echeverría.																		

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 Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. - Los Comités del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 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. - 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 plazas vacantes. - El (los) Comité(s) del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
Temario:	Temas Generales: - Marco Normativo de la planeación, programación y administración del presupuesto. - Marco Normativo de la Administración de Innovación, Calidad y Organización. Normatividad de consulta de los temas generales. (Disponible en la página de www.normateca.gob.mx). - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento. - Manual de normas presupuestarias para la APF. - Clasificador por objeto del gasto. - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Presupuesto de Egresos de la Federación para 2006.

México, D.F., a 7 de agosto de 2007.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

M. en C. Adriana Velázquez Berumen

Rúbrica.