

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

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

**EDICTO**

En los autos del juicio ejecutivo mercantil expediente 134/1996-IV, promovido por LEONOR TURRUBIATES GARCIA, en contra de JAIME FLORES PINEDA, el veintisiete de marzo de dos mil siete, se dictó en auto que en su extracto dice:

"... Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, anterior a las reformas de veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis, convóquense postores y anúnciese la venta del bien mueble consistente en la microbús marca Chevrolet, tipo Havre I, transmisión estandar, modelo 1992, serie AR-1949, sin placas de circulación, por edictos publicados tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en la puerta de este órgano jurisdiccional, dentro de tres días, y hágase saber que el precio del bien mueble descrito, es el de la cantidad de \$51,850.00 (CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), precio del avalúo rendido en autos, por el perito designado en rebeldía de la demandada, mismo que se considera por ser el más reciente..."

México, D.F., a 2 de abril de 2007.

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

**Lic. Raymundo Esteban Alor García**

Rúbrica.

**(R.- 254019)**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Estado de Guanajuato  
Poder Judicial  
Juzgado Tercero Menor Civil  
Celaya, Gto.**

**EDICTO**

Por éste publíquese por 3 veces dentro de nueve días en el tablero de avisos de este Tribunal, y en el Diario Oficial de la Federación, el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del siguiente bien inmueble: **A)** bien inmueble ubicado en la calle camino viejo, número 119 ciento diecinueve letra B, construido sobre el lote 6 seis, condominal de la manzana 6 seis, correspondiente a la vivienda número 47 del Fraccionamiento el campanario de esta localidad, área privativa 67.50 metros cuadrados, superficie construida 59.00 metros cuadrados, indiviso 1.62 por ciento, que mide y linda al norte 15.00 metros con vivienda 48; al sur 15.00 metros con vivienda 46; al este 4.50 metros con vivienda 16 dieciséis y al oeste 4.50 metros con camino viejo. Dentro del expediente número M308/06, que promueve el Licenciado Gustavo Alberto Reyes Fiscal en contra de Vicente Chávez Ramírez, sobre el pago de pesos, señalándose las 12:00 doce horas del décimo quinto día hábil siguiente a la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, misma que tendrá verificativo en el despacho de este Juzgado, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$216,480.53 (doscientos dieciséis mil cuatrocientos ochenta pesos 53/100 M.N.), valor pericial que obra en autos.

Citándose acreedores y convocándose postores.

Celaya, Gto., a 24 de mayo de 2007.

La Secretario Interino

**Lic. Sheila M. Razo Santa Cruz**

Rúbrica.

**(R.- 253355)**

**Estado de México**  
**Poder Judicial**  
**Tribunal Superior de Justicia del Estado de México**  
**Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México**

EDICTO

SUCESION A BIENES DE ANGEL OLVERA RAMOS.

Hago de su conocimiento que la Sucesión a Bienes de Benito Rodríguez Pérez por conducto de su Albacea Pedro Rodríguez Galicia, promovió juicio de Garantías en contra de la sentencia de fecha catorce de septiembre del dos mil seis, dictada por la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México, en la Toca 567/2006, relativo al recurso de apelación hecho valer por la Sucesión a Bienes de Benito Rodríguez Pérez por conducto de su Albacea Pedro Rodríguez Galicia, en contra de la resolución dictada por el Juez Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, México, de fecha nueve de junio del dos mil seis, en el juicio Ordinario Civil, expediente número 315/2004, promovido por La Sucesión a Bienes de Benito Rodríguez Pérez en contra de Cirino Doniz Caballero, Hilda Doniz Callejas, Jacqueline Doniz Callejas, Marcelino Corona, Ma Josefina Espinoza Casas, Juan Chico Castillo, Joaquín Téllez González y ángel Olvera Ramos, asimismo por auto de fecha trece de julio de dos mil siete, la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México, ordeno el emplazamiento por Edictos de la Tercera Perjudicada Sucesión a Bienes de Angel Olvera Ramos, haciéndole saber que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito en el Estado de México, en el Amparo Directo 282/2007, promovido por la Sucesión a Bienes de Benito Rodríguez Pérez por conducto de su Albacea Pedro Rodríguez Galicia, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los Edictos ordenados, asimismo deberá fijarse en la puerta del Tribunal copia íntegra del presente proveído y de la demanda de Garantías, por todo el tiempo del emplazamiento, dejando a su disposición en la Secretaría de esta Sala las copias de traslado de la demanda de garantías debidamente selladas y cotejadas para que se imponga de ellas.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expiden los presentes el día diecisiete de julio del dos mil siete.

El Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Colegiada Civil  
de Tlalnepantla, Estado de México

**Lic. Francisco Santos Rojas**

Rúbrica.

**(R.- 253362)**

---

**Estado de Querétaro**  
**Poder Judicial Estatal**  
**Secretaría**  
**Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil**  
**Querétaro, Qro.**  
**Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia Administrativa**  
**Expediente 623/2006**  
**EDICTO DE REMATE**

Santiago de Querétaro, Qro., 16 de agosto del 2007, dos mil siete.

Dentro del local del Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de esta Capital y su Distrito Judicial de Santiago de Querétaro, Qro. (CIRCUITO MOISES SOLANA NUMERO 1001 EXTREMO ORIENTE COLONIA PRADOS DEL MIRADOR), se ordenó la publicación de Edictos de remate del expediente 623/2006, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL que sobre PAGO DE PESOS promueve COOPERATIVA SANTA MARIA MAGDALENA S.C.C. en contra de HERMENEGILDO TUFIÑO JUAREZ se han señalado las 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 7 SIETE DE SEPTIEMBRE DEL 2007 DOS MIL SIETE, para que tenga verificativo el remate en PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA del siguiente bien inmueble:

UBICACION: CALLE RIO CHALAPA NUMERO 6 LOTE 10 MANZANA 18 ZONA 2 DEL EJIDO LOS OLVERA IV (CORET) COLONIA TIERRA Y LIBERTAD MUNICIPIO DE CORREGIDORA DE QRO.

CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE EN 8.95 METROS LINDA CON LOTE 4; AL SUROESTE EN 8.95 METROS LINDA CON CALLE RIO CHAPALA; AL SURESTE EN 13.50 METROS LINDA CON LOTE 9 Y AL NOROESTE EN 13.50 METROS LINDA CON LOTE 11.

SIENDO EL VALOR DEL AVALUO DE \$ 228,364.00 DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.

SE CONVOCAN POSTORES. Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la media que resulta de la suma de los avaluos emitidos. Para su publicación por TRES VECES DENTRO DEL PLAZO LEGAL DE NUEVE DIAS EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. En la inteligencia que para tomar parte en la subasta deberán los licitadores consignar previamente en el Juzgado una cantidad igual o por lo menos al 10% del valor de los bienes que sirva de base para el remate sin éste requisito no serán admitidos.

Atentamente  
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil  
**Lic. María Cristina Osornio Muñoz**  
Rúbrica.

(R.- 253393)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en el Estado**  
**San Luis Potosí**

EDICTO

Que se ordenó por auto de tres de agosto de dos mil siete, en el juicio de amparo 736/2007-6, promovido por María Angelina Acosta Villegas y Jaime Suárez Altamirano, como apoderados generales para pleitos y cobranzas de HUMBERTO GOME REYES, contra actos de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y otra autoridad.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, tres de agosto de dos mil siete.

"...En virtud de lo anterior, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, emplácese a Constantino Fernández Rodríguez por medio de edictos, que serán a costa del quejoso, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico "Excélsior" por ser uno de los de mayor circulación en este País; hágasele saber a dicho tercero perjudicado que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, dentro del término de treinta días contados a partir de siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibido que de no hacerlo se le tendrá legalmente emplazado a este juicio de garantías y las notificaciones que le correspondan se harán por medio de lista, que se fija en los estrados de este Juzgado..."

"...Ahora bien, una vez que el quejoso recoja los edictos, fíjese en los estrados de este Juzgado copia íntegra de este proveído por todo el tiempo del emplazamiento.

Notifíquese, hágase personalmente al quejoso.

Lo proveyó y firma Eva Elena Martínez de la Vega, Juez Primero de Distrito en el Estado, y Secretaria con quien actúa Eva Elena Martínez de la Vega. Doy fe."

Cristina Eugenia Morales Barrera, Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.

CERTIFICA.

Que la presente copia está tomada fielmente de su original, que obra en el juicio de amparo 736/2007-6, promovido por María Angelina Acosta Villegas y Jaime Suárez Altamirano, como apoderados generales para pleitos y cobranzas de Humberto Gómez Reyes, contra actos de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del estado y otra autoridad.

San Luis Potosí, S.L.P., a 6 de agosto de 2007.

La Secretaria del Juzgado  
**Cristina Eugenia Morales Barrera**  
Rúbrica.

(R.- 253394)

**Estado de México**  
**Poder Judicial**  
**Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia**  
**Tlalnepantla**  
**Segunda Secretaría**  
**Juzgado Quinto de lo Civil de Tlalnepantla**  
**EDICTO**

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE.  
SE CONVOCAN POSTORES.

EN EL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NUMERO 206/2006, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por RUBEN RODRIGUEZ LEON Y EDUARDO MASSA, en su carácter de endosatarios en procuración de GERZO ADMINISTRACION, S.A. DE C.V. en contra de ROSALIA GONZALEZ FLORES Y MARIO OCTAVIO CONTRERAS PADILLA, radicado en el Juzgado Quinto Civil de Tlalnepantla, Estado de México, se señalan las TRECE HORAS DEL DIA CATORCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, sirviendo de base para la misma la cantidad de \$40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional), respecto del bien embargado consistente en el VEHICULO MODELO 2003, MARCA CHRYSLER, TIPO NEON, SERIE NUMERO 1B3BS46C83D237748, MOTOR HECHO EN ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, COLOR GRIS, PLACAS DE CIRCULACION 972-SVT DEL DISTRITO FEDERAL. En consecuencia se anuncia de forma legal la venta de dicho bien a través de edictos que serán publicados por TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal, debiendo mediar un plazo de cinco días entre la última publicación y la fecha de celebración de la almoneda.

SE CONVOCAN POSTORES.

Se expide el presente a los nueve días del mes de agosto del dos mil siete.  
DOY FE.

El Segundo Secretario de Acuerdos  
**Lic. Eugenia Mendoza Becerra**  
Rúbrica.

**(R.- 253608)**

---

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

En el expediente 105/2006-V, relativo al procedimiento de concurso mercantil de EDICIONES KOALA, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de EDICIONES Y DISTRIBUCIONES PROMO LIBRO, Sociedad Anónima de Capital Variable, el día siete de mayo de dos mil siete, el Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, dictó sentencia interlocutoria en la que declara la quiebra de la comerciante Ediciones y Distribuciones Promo Libro, sociedad anónima de capital variable; queda suspendida la capacidad de ejercicio de la comerciante en quiebra, sobre los bienes y derechos que integran la masa; se determina la remoción de los integrantes de los respectivos consejos de administración de la quebrada y se ordena a la comerciante, a sus administradores, gerentes y dependientes, que entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la Masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles; se ordena a las personas que tengan bienes que integren la masa de la comerciante, quebrada, los entreguen al síndico, salvo los que estén afectos a ejecución de una sentencia ejecutoria; se prohíbe a los deudores de la comerciante, pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico; se declara que subsiste como fecha de retroacción el dos de marzo de dos mil seis; las acciones promovidas y los juicios seguidos por el comerciante y las promovidas y los seguidos contra él, que se encuentren en trámite al dictarse esta sentencia, que tengan un contenido patrimonial, no se acumularán al juicio concursal, por lo que respecta a los créditos laborales y fiscales se estará a lo dispuesto por los artículos 68, 69, 224 y 225 de la Ley de Concursos Mercantiles y 123, fracción XXIII del apartado A de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos Notifíquese por estrados esta sentencia a la comerciante concursada declarada en quiebra y al conciliador, así como a los acreedores. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

México, D.F., a 24 de mayo de 2007.  
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal  
**Lic. Raymundo Esteban Alor García**  
Rúbrica.

**(R.- 253903)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial del Estado de Nuevo León**  
**Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial**  
**Monterrey, N.L.**

EDICTO No. 45913

A las 11:00-once horas del día 20-veinte de septiembre del año 2007-dos mil siete, dentro del presente Juicio 0Ejecutivo Mercantil, promovido por MARTIN MORENO CRUZ en contra de YOLANDA ZENTENO AGUILAR y PABLO IVAN BALBOA GUTIERREZ, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien inmueble embargado en autos, consistente en.- El inmueble ubicado en el municipio de Rayón, Chiapas, y que se describe AL NORTE MIDE 33-TREINTA Y TRES METROS DE PONIENTE A ORIENTE, DE FLEXION 5.10 CINCO METROS DIEZ CENTIMETROS DE NORTE A SUR, Y 22-VEINTIDOS METROS DE PONIENTE A ORIENTE Y COLINDA CON LA C. GUADALUPE YANETH HERNANDEZ DIAZ Y FRANCISCA GUTIERREZ, AL SUR MIDE 57.70-CINCUENTA Y SIETE METROS SETENTA CENTIMETROS, Y COLINDA CON FRANCISCO TREJO SANCHEZ, AL ORIENTE MIDE 15.90-QUINCE METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DE MALDONADO HERNANDEZ, AL PONIENTE MIDE 15.90-QUINCE METROS NOVENTA CENTIMETROS, Y COLINDA CON CARRETERA FEDERAL. Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de \$995,000.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), servirá como postura legal la cantidad de \$663,333.33 (SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por los peritos designados en autos. Al efecto procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de término de 09-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado, en los lugares de costumbre del Juez con Jurisdicción y Competencia en la ciudad de Rayón, Chipas, en la inteligencia de que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. En la inteligencia de que la última publicación deberá de realizarse por lo menos 05-cinco días antes de la fecha programada para la almoneda, ya que su publicación de otra forma reduciría la oportunidad de los terceros extraños a juicio que pudieran interesarse en la adquisición del bien. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta, de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10%-diez por ciento del valor emitido por los peritos designados en autos.- Doy Fe.- Monterrey, Nuevo León, a 6-seis de agosto del año 2007-dos mil siete.-

El C. Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

**Lic. Pedro Mayorga García**

Rúbrica.

**(R.- 253745)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez**

EDICTO

COMERCIAL RIO BLANCO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 693/2007-III, promovido por JERONIMO CORTES JOSE, contra actos del JUNTA ESPECIAL NUMERO CINCO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLAN TEXCOCO Y OTRA AUTORIDAD; a la persona moral señalada como tercera perjudicada COMERCIAL RIO BLANCO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, al desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de veinte de agosto de dos mil siete, en donde se

ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excelsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 24 de agosto de 2007.  
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,  
con sede en Naucalpan de Juárez

**Lic. Josué Isaías Figueroa Robledo**

Rúbrica.

(R.- 254020)

**Estado de Querétaro**

**Poder Judicial**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil**

**Secretaría**

**Querétaro, Qro.**

**EDICTO DE REMATE**

Dentro del local del juzgado Primero de Primera Instancia Civil de esta capital y su distrito judicial, y en el expediente 219/2005, relativo al juicio sobre PAGO DE PESOS promueve IGNACIO PEREZ MARQUEZ en contra de SOFIO GONZALEZ PONCE, se han señalado las 13:30 HORAS DEL 12 DOCE DE SEPTIEMBRE DE 2007 DOS MIL SIETE, para que tenga verificativo el remate en PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA del siguiente bien inmueble:

UNICO: CALLE LIBRADO RIVERA NUMERO 113, DEL FRACCIONAMIENTO LAZARO CARDENAS, EN ESTA CIUDAD, el que cuenta con los siguientes servicios y características:

Agua potable, alcantarillado, Energía eléctrica, alumbrado público, pavimento de empedrado, guarniciones y banquetas de concreto hidráulico, red de TELMEX, transporte urbano, iglesia, escuelas, mercado, gasolineras, servicio recolector de basura.

El que cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE EN: 14.75 M CON LOTE NO. 22

AL SUR: 14.75 M CON LOTE NO. 20.

AL ESTE EN: 7.00 M CON LOTE NO. 07

AL OESTE EN: 7.00 M CON CALLE LIBRADO RIVERA.

SUPERFICIE TOTAL DE 103.25 M2.

BIEN INMUEBLE AL QUE SE HA ASIGNADO UN VALOR TOTAL DE \$743,496.65 (SETESCIENTOS CUARENTA Y TRES CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS 65/100 M.N.), cantidad sacada de la suma de las cantidades de los dos avalúos y divididas entre dos, acorde a lo dispuesto por el numeral 1257 del Código de Comercio reformado en el año de 2003.

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

Asimismo se ordena la publicación del presente por tres veces dentro de tres días hábiles en los estrados del Juzgado, y por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, el presente se expide el 8 ocho de Agosto de 2007.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado

**Lic. Guadalupe Guerrero Ugalde**

Rúbrica.

(R.- 254073)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimoprimer de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal**

EDICTO

Por desconocer el domicilio del testigo GASPAR TORRECILLA TORRECILLA, quien se encuentra relacionado con la causa penal 13/2005-III, que se instruye contra JOSE LUIS MARTINEZ LEON, como probable responsable en la comisión del delito CONTRA LA SALUD, EN LA MODALIDAD DE VENTA DEL ESTUPEFACIENTE CLORHIDRATO DE COCAINA; por este medio se le cita, a fin de que comparezca a las DIEZ HORAS DEL DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial, en este Juzgado, ubicado en calle Reforma número 80, colonia San Lorenzo Tezonco, delegación Iztapalapa, anexo a las instalaciones del Reclusorio Preventivo Varonil Oriente del Distrito Federal; debiendo presentar identificación oficial con fotografía.

Atentamente

México, D.F., a 21 de agosto de 2007.

El Juez Decimoprimer de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

**Lic. Oscar Alejandro López Cruz**

Rúbrica.

**(R.- 254050)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco**  
**Guadalajara, Jalisco**

EDICTO

Juicio Amparo 350/2007-V promovido "Elf Lubricantes México", Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos JUEZ SEXTO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD, por acuerdo esta fecha se ordenó por ignorarse domicilio tercero perjudicado Representaciones Comerciales Rimo, Sociedad Anónima de Capital Variable sea emplazado por edictos. Señalándose las nueve horas del ocho de noviembre de dos mil siete, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias Secretaría del Juzgado. Haciéndoles saber deberán presentarse al procedimiento en treinta días contados a partir última publicación caso no comparecer a señalar domicilio recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal artículo 28 fracción II, Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "Reforma" de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 20 de agosto de 2007.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

**Lic. Elsa Olivia Aguirre Gómez**

Rúbrica.

**(R.- 254114)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Juzgado Sexagésimo Segundo de lo Civil**  
**"2007 Mediación; Proceso Flexible y Solución Confiable"**

EDICTO

En los autos de las diligencias de JURISDICCION VOLUNTARIA PROCEDIMIENTOS DE INMATRICULACION JUDICIAL promovidas por ROBLEDO AGUILA LILIA ACELA la C. Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil dictó un auto que a la letra dice: México Distrito Federal a seis de julio del año dos mil siete. ---Agréguese a sus autos del expediente número 570/2007, el escrito del promovente, se le tiene desahogando la prevención ordenada por proveído de fecha veintinueve de junio del año en curso; en consecuencia se acuerda su escrito inicial de la siguiente manera: Se tiene por presentada a LILIA ACELA ROBLEDO AGUILA, por su propio derecho, por señalado domicilio para oír notificaciones, por autorizadas a las personas que menciona para los efectos que indica, promoviendo en la VIA JURISDICCION VOLUNTARIA PROCEDIMIENTOS DE INMATRICULACION JUDICIAL, respecto del predio descrito en la

demanda, la que se admite a trámite con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 fracción III del Código de Procedimientos Civiles, en consecuencia procédase a la publicación de los edictos por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal Sección Boletín Registral, y en el periódico Diario de México; asimismo fíjese en la parte externa del inmueble de referencia un AVISO de proporciones visibles, mediante el cual se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial respecto del inmueble; Acreditada que sea la realización de las publicaciones ordenadas, y la fijación del aviso respectivo, córrase traslado de la solicitud para que contesten dentro del término de NUEVE DIAS HABILES, a las personas de quien se obtuvo la posesión, a los colindantes, al C. Agente del Ministerio Público, al Gobierno del Distrito Federal, apercibiéndoles que de no producir su contestación en el término que se les concede, con fundamento en el artículo 133 de la Ley en consulta se les declarar precluido el derecho para hacerlo; al Delegado de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal, hoy Representante Estatal en el Distrito Federal, de la Secretaría de la Reforma Agraria para que manifieste si el inmueble a inmatriculación se encuentra afecto o no al régimen ejidal o comunal, apercibido que en caso de no producir su contestación dentro del término que se le concede se le impondrá una multa de QUINCE DIAS DE SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL al momento de hacerse efectiva la sanción, a la Comisión de avalúos de Bienes Nacionales de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para que exprese si el predio es o no propiedad federal. Con fundamento en lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se requiere a la actora para que dentro del término de TRES DIAS contados a partir de que surta efectos el presente proveído y a la demandada en el mismo término a partir de la fecha del emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para publicar sus datos personales, apercibidos que de no hacerlo se tendrá por negado dicho consentimiento- NOTIFIQUESE.- Así lo proveyó y firma la C. JUEZ SEXAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL, licenciada YOLANDA MORALES ROMERO, ante la C. Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE.

PUBLICACION DE LOS EDICTOS POR UNA SOLA VEZ EN: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, BOLETIN JUDICIAL, GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECCION BOLETIN REGISTRAL, DIARIO DE MEXICO.

México, D.F., a 7 de agosto de 2007.

La. C. Secretaria de Acuerdos

**Lic. Sandra Reynoso Morales**

Rúbrica.

(R.- 254204)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

En fecha 30 treinta de julio del 2007 dos mil siete, dentro de los autos del expediente 860/2005, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO promovido por el ciudadano MIGUEL ANGEL VALDES FAZ, en su carácter de representante legal del ciudadano RODOLFO VILLARREAL GONZALEZ, respecto de la persona moral denominada CENTRO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA DE MONTERREY, S.A. DE C.V., se dictó una resolución, mediante la cual se decreta la CANCELACION del título de acciones que se describe a continuación: título nominativo número 67-B que ampara la cantidad de 105 acciones del capital social del Centro de Ginecología y Obstetricia de Monterrey, S.A. de C.V., a nombre del ciudadano RODOLFO VILLARREAL GONZALEZ, por extravío, previniéndose a la persona moral emisora del título extraviado para que en el caso de que nadie se presente a oponerse a la cancelación por extravío decretada, dentro de un plazo de 60 sesenta días, contados a partir de la publicación que deberá realizarse por única ocasión en el Diario Oficial de la Federación, otorgue un duplicado del mismo una vez que haya quedado firme la presente resolución; dentro del término de 3 tres días contados a partir del día siguiente al en que cause estado el presente fallo, en términos de lo establecido por el artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Monterrey, Nuevo León, a los 24 veinticuatro días del mes de agosto del año 2007 dos mil siete.- DOY FE.

La C. Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente

del Primer Distrito Judicial del Estado

**Lic. Herminia Carolina Hernández Sánchez**

Rúbrica.

(R.- 254232)

## AVISOS GENERALES

<b>SUIZA RE MEXICO, S.A. DE C.V.</b>	
(EN LIQUIDACION)	
(SUBSIDIARIA DE COMPAÑIA SUIZA DE REASEGUROS)	
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
AL 31 DE JULIO DE 2007	
(pesos mexicanos)	
<b>ACTIVO</b>	<b>31-JUL.-2007</b>
<b>CIRCULANTE</b>	
Efectivo e inversiones	\$ 0
Cuentas por cobrar	
Swiss Re México, S.A.	0
Impuestos por recuperar	0
Otras	<u>0</u>
	<u>0</u>
Suma el activo circulante	0
<b>INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	
OTROS ACTIVOS	0
<b>ACTIVO NO AMORTIZADO</b>	
Suma el activo	<u>\$ 0</u>
<b>PASIVO</b>	
<b>CORTO PLAZO</b>	
Compañía Suiza de Reaseguros	\$0
Impuestos y cuotas por pagar	0
Participación de los empleados en la utilidad	0
Cuentas por pagar y gastos acumulados	<u>0</u>
Suma el pasivo a corto plazo	0
Obligaciones laborales	<u>0</u>
Suma el pasivo	<u>\$ 0</u>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
Capital social	\$3,950,000
Reserva legal	\$16,895
Resultados acumulados	-\$3,966,895
Resultado del ejercicio	<u>\$ 0</u>
Suma el capital contable	<u>0</u>
Suma el pasivo y el capital contable	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 31 de julio de 2007.

Liquidador

**Lic. Jorge Antonio Jiménez Cañizares**

Rúbrica.

(R.- 254098)

**IXE EQUIPAMIENTO, S.A. DE C.V.**  
**SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE,**  
**ENTIDAD REGULADA, IXE GRUPO FINANCIERO**  
**AVISO**

La asamblea general extraordinaria de accionistas de Ixe Equipamiento, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Ixe Grupo Financiero, celebrada el 30 de abril de 2007 adoptó, entre otras, la siguiente Resolución:

**PRIMERA.-** Se resuelve disminuir el capital social en su parte mínima fija en la cantidad de \$14'800,000 (catorce millones ochocientos mil pesos 00/100 moneda nacional) mediante la cancelación por reembolso de las 14,800 acciones serie "O" propiedad de SF Autouno, S.A. de C.V., de manera que dicho capital social mínimo fijo quede establecido en la cantidad de \$22'200,000.00 (veintidós millones doscientos mil pesos 00/100 moneda nacional).

Se resuelve pagar a SF Autouno, S.A. de C.V. la cantidad total de \$11'120,607.00 (once millones ciento veinte mil seiscientos siete pesos 00/100 moneda nacional) por el reembolso de sus 14,800 acciones serie "O".

El presente aviso se publica de conformidad con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2007.

Representante Legal

**Martín Ollé Casals**

Rúbrica.

**(R.- 254185)**

**LINEATEL, S.A. DE C.V.**

**CONVOCATORIA**

**PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Con fundamento en el artículo XVI de los estatutos sociales de Lineatel, S.A. de C.V., se convoca a los accionistas de la sociedad a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá lugar el día viernes 21 de septiembre a las 13:00 horas, en el domicilio social ubicado en Euler número 152, despacho 408, código postal 11570, México, D.F., de conformidad con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

**ASAMBLEA ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

**I.-** Discusión, aprobación o, en su caso, modificación del Informe del Consejo de Administración por el ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2006 y adopción de la resolución conducente.

**II.-** Discusión, modificación o aprobación, en su caso, de los estados financieros de la sociedad al 31 de diciembre de 2006, previo informe del comisario.

**III.-** Nombramiento o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración y de los comisarios de la sociedad.

**IV.-** Determinación, en su caso, de los emolumentos para los consejeros y el comisario de la sociedad.

**V.-** Nombramiento o ratificación, en su caso, del director general de la sociedad.

**VI.-** Discusión en cuanto al incremento del fondo de reserva legal.

**VII.-** Cualquier otro asunto relacionado con los anteriores.

28 de agosto de 2007.

Comisario de la Sociedad

**Oscar García Wiguera Hernández**

Rúbrica.

**(R.- 254135)**

**PRODUCCIONES AUDIOVISUALES THELIFTMX, S.A. DE C.V.**

**CONVOCATORIA**

Con fundamento en el artículo décimo segundo del estatuto social, se CONVOCA a los accionistas de PRODUCCIONES AUDIOVISUALES THELIFTMX, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo a las diez horas del próximo 20 de septiembre de 2007, en el domicilio social de la empresa, sito en Ignacio Esteva número cincuenta, interior uno, planta baja, colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal número once mil ochocientos cincuenta, México, Distrito Federal, con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

**1.-** Transmisión de acciones.

**2.-** Designación de delegados especiales.

Atentamente

México, D.F., a 30 de agosto de 2007.

Administrador Unico

**Andrés Avelino Rodríguez Cantón**

Rúbrica.

**(R.- 254183)**

**CIE RHON KIGE, S.A. DE C.V.**

**CONVOCATORIA**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos décimo quinto y demás aplicables de los estatutos sociales de CIE RHON KIGE, S.A. de C.V., y el artículo 183 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la sociedad a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará el 20 de septiembre de 2007 a las 12:00 horas, a tener verificativo en el inmueble ubicado en Cima número 9, Fraccionamiento Las Playas, Acapulco de Juárez, Guerrero.

La Asamblea General Ordinaria de Accionistas se desarrollará de conformidad con el siguiente:

## ORDEN DEL DIA

I. Aprobación del informe del Consejo de Administración respecto de la situación financiera de la sociedad al 31 de diciembre de 2004, 2005 y 2006 de los estados financieros, notas y demás información relativa al ejercicio concluido a dicha fecha, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, una vez escuchado el informe del comisario rendido en los términos de la fracción IV del artículo 166 de la misma Ley.

II. Resolución sobre la aplicación de resultados.

III. Designación, renuncia o reelección, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración, secretario y comisario de la sociedad.

IV. Remuneración a los consejeros, secretario y comisario.

V. Aumento de capital en su parte variable.

VI. Designación de delegados.

La Asamblea General Ordinaria de Accionistas se desarrollará de conformidad con el siguiente:

Los accionistas deberán presentar la cédula del Registro Federal de Contribuyentes que permita a la sociedad verificar el registro proporcionado a efecto de dar cumplimiento al tercer párrafo del artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.

Para tener derecho a asistir y votar en la asamblea, los accionistas deberán estar inscritos en el registro de accionistas de la sociedad con dos días hábiles de anticipación a la Asamblea. Los accionistas podrán comparecer personalmente o por conducto de apoderado designado mediante instrumento notarial o carta poder otorgada ante la presencia de dos testigos.

Acapulco de Juárez, a 31 de agosto de 2007.

Presidente del Consejo de Administración

**Miguel Jack Koenig Naccarelli**

Rúbrica.

(R.- 254188)

---

**PROPIMEX, S.A. DE C.V.**

CORPORACION INTERAMERICANA DE BEBIDAS, S.A. DE C.V.

**AVISO DE FUSION**

Por resolución de las asambleas generales extraordinarias de accionistas de PROPIMEX, S.A. DE C.V. y de CORPORACION INTERAMERICANA DE BEBIDAS, S.A. DE C.V., celebradas con fecha 30 de julio del año en curso y en los términos del convenio de fusión celebrado en esa misma fecha por dichas sociedades, se acordó:

1. Fusionar PROPIMEX, S.A. DE C.V., como fusionante y CORPORACION INTERAMERICANA DE BEBIDAS, S.A. DE C.V., como fusionada, con base en los estados de situación financiera de ambas compañías con números que resulten al 31 de julio de 2007.

2. PROPIMEX, S.A. DE C.V., subsiste legalmente como sociedad fusionante y CORPORACION INTERAMERICANA DE BEBIDAS, S.A. DE C.V., se extingue jurídicamente como sociedad fusionada, cancelándose en consecuencia las acciones representativas de su capital social.

3. Todos los bienes, derechos y demás que formen el activo de la empresa fusionada, pasan a ser propiedad de PROPIMEX, S.A. DE C.V., quien al mismo tiempo se hará cargo de la totalidad de las obligaciones, adeudos y demás que formen el pasivo de CORPORACION INTERAMERICANA DE BEBIDAS, S.A. DE C.V.

4. Como consecuencia de la fusión, PROPIMEX, S.A. DE C.V., sustituirá a CORPORACION INTERAMERICANA DE BEBIDAS, S.A. DE C.V., en la titularidad de todos los derechos que le correspondan, así como en todos los contratos que tenga celebrados. El pasivo de la fusionada será aceptado como propio por la fusionante, obligándose incondicionalmente a liquidarlo en los términos del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y obligándose asimismo, a cumplir en su oportunidad, con las demás obligaciones civiles, mercantiles, laborales, fiscales y de cualquier otra índole que a su cargo tenga la fusionada.

5. PROPIMEX, S.A. DE C.V., como consecuencia de la fusión, no aumentará su capital social ni emitirá acciones, ya que la propia sociedad fusionante, es titular en un 99.99% del capital social de la sociedad fusionada.

6. La fusión de las sociedades en cuestión surtiría sus efectos entre las partes el 1 de agosto de 2007, y frente a terceros con efectos retroactivos al mismo día 1 de agosto de 2007, una vez que se haya inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, el testimonio notarial que contenga los acuerdos de fusión, conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

En los términos de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en seguida se publican los estados de situación financiera que sirvieron de base para llevar a cabo la fusión de las sociedades participantes en la misma.

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

Propimex, S.A. de C.V.	Corporación Interamericana de Bebidas, S.A. de C.V.
Fusionante	Fusionada
Delegado de la Asamblea	Delegada de la Asamblea
<b>Fernando González Pequeño</b>	<b>Mónica Díaz Elizondo</b>
Rúbrica.	Rúbrica.

**PROPIMEX, S.A. DE C.V.**

(SUBSIDIARIA DE COCA-COLA FEMSA, S.A.B. DE C.V.)

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE JULIO DE 2007

**cifras expresadas en miles de pesos constantes (Ps.) al 31 de julio de 2007**

	<b>2007</b>
<b>ACTIVO</b>	
Activo circulante	
Efectivo	Ps. 205,857
Cuentas por cobrar	766,137
Impuestos por recuperar	542,073
Inventarios	1,504,380
Otros activos circulantes	69,630
Partes relacionadas	<u>85,357</u>
Total activo circulante	<u>3,173,434</u>
Inversión en acciones	10,169,711
Propiedad, planta y equipo, neto	4,834,824
Otros activos	1,138,825
Activos intangibles	<u>40,696,101</u>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	Ps. <u>60,012,895</u>
<b>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	
Pasivo circulante	
Arrendamiento financiero a corto plazo	Ps. 3,614
Cuentas por pagar	317,271
Obligaciones fiscales por pagar	38,939
Proveedores	1,636,651
Acreedores diversos	15,291
Partes relacionadas	4,176,033
Financiamiento de Coca-Cola FEMSA	<u>29,663,815</u>
Total pasivo circulante	<u>35,851,614</u>
Pasivo a largo plazo	
Obligaciones laborales	91,064
Impuestos diferidos	454,579
Otros pasivos	<u>175,944</u>
Total pasivo a largo plazo	<u>721,587</u>
Total pasivo	<u>36,573,201</u>
Capital contable	
Capital social	4,503,944
Aportaciones para futuros aumentos de capital	1
Utilidades retenidas de ejercicios anteriores	13,276,527

Utilidad neta	1,482,062
Resultado acumulado por tenencia de activos no monetarios	4,190,124
Efecto acumulado de otras partidas de la utilidad integral	<u>(12,964)</u>
Total capital contable	<u>23,439,694</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	Ps. <u>60,012,895</u>

**CORPORACION INTERAMERICANA DE BEBIDAS, S.A. DE C.V.**

(SUBSIDIARIA DE COCA-COLA FEMSA, S.A.B. DE C.V.)

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

POR EL AÑO TERMINADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2007

**cifras expresadas en miles de pesos constantes (Ps.) al 31 de julio de 2007**

<b>ACTIVO</b>	<b>2007</b>
Activo circulante	
Efectivo	Ps. 168
Impuestos por recuperar	105,979
Inventarios	178,495
Financiamiento a subsidiaria	<u>158,458</u>
Total activo circulante	<u>443,100</u>
Impuesto Sobre la Renta diferido	167,628
Inversión en acciones	13,986,287
Otros activos	<u>320,602</u>
TOTAL ACTIVO	Ps. <u>14,917,617</u>
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
Pasivo circulante	
Vencimiento a corto plazo del pasivo a largo plazo	Ps. 36,173
Proveedores	533,040
Intereses por pagar	19,586
Pasivos acumulados	281
Obligaciones fiscales por pagar	61,279
Financiamiento de Coca-Cola FEMSA, S.A.B. de C.V. y subsidiaria	<u>154,976</u>
Total pasivo circulante	<u>805,335</u>
Pasivo a largo plazo	
Préstamos bancarios	3,221,405
Otros pasivos	851,986
Total pasivo largo plazo	<u>4,073,391</u>
Total pasivo	<u>4,878,726</u>
Capital contable	
Capital social	23,500,472
Pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores	(12,544,142)
Utilidad neta del año	954,029
Otras partidas de la pérdida integral	<u>(1,871,468)</u>
Total capital contable	<u>10,038,891</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	Ps. <u>14,917,617</u>

**(R.- 254205)**

**Instituto Mexicano del Transporte**  
**Coordinación de Administración y Finanzas**  
 LICITACION PUBLICA NACIONAL

## CONVOCATORIA 001

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los artículos 131 y 132, y de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter nacional para la venta de vehículos terrestres en desuso, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones
IMT-VVD-01-07	Sin costo	10/09/2007	No aplica	12/09/2007 13:00 horas Sanfandila, Qro.

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	Venta de vehículos terrestres en desuso	12	Vehículo

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página Web: [www.imt.mx](http://www.imt.mx) y/o en kilómetro 12+000, carretera Querétaro-Galindo sin número, Sanfandila, código postal 76100, Pedro Escobedo, Querétaro, con el siguiente horario de 9:00 a 17:00 horas, y/o en avenida Nuevo León número 210, 2o. piso, colonia Condesa, en la Ciudad de México, D.F., con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

- Se podrán solicitar las bases para su participación en: [www.imt.mx](http://www.imt.mx) de manera gratuita.
- Acto de presentación y apertura de proposiciones el día 12 de septiembre de 2007 a las 13:00 horas en kilómetro 12+000, carretera Querétaro-Galindo sin número, Sanfandila, código postal 76100, Pedro Escobedo, Querétaro.
  - El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
  - La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
  - Lugar de entrega de los bienes: de acuerdo a bases.
  - Plazo de entrega de los bienes: de acuerdo a bases.
- No podrán participar los servidores públicos que intervengan en los actos relativos al procedimiento de licitación, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
  - Las condiciones del pago de los vehículos serán: de acuerdo a bases.
  - Conforme a lo estipulado en el artículo 29 fracción XII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cualquier persona puede asistir en calidad de observadora, a los actos públicos de la presente licitación, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

Pedro Escobedo, Qro., a 5 de septiembre de 2007.

El Coordinador de Administración y Finanzas

**Ing. Jorge Armendáriz Jiménez**

Rúbrica.

(R.- 254213)

## 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. Médico del Consultorio del CENDI, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Médico del Consultorio del CENDI  
**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 Servicios Médicos, Dirección General de Recursos Humanos.  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Realizar acciones que permitan disminuir los riesgos de ocurrencia de enfermedades y accidentes en los niños y personal adscrito al CENDI, para contribuir en el cumplimiento de los indicadores de calidad educativa emitidos por la Secretaría de Educación Pública. Brindar la atención médica básica a la población infantil y personal del CENDI, para coadyuvar en la recuperación y conservación de la salud de los mismos. Controlar el stock básico de medicamentos y material médico requeridos en el CENDI, para asegurar su abastecimiento en la prestación de los servicios de consulta y emergencias. Ejecutar los programas de medicina preventiva y campañas de vacunación, para contribuir en la prevención de enfermedades infecto-contagiosas en la población infantil del CENDI. Participar en conferencias y pláticas de medicina preventiva con instituciones gubernamentales y laboratorios médicos, para obtener y aplicar nuevas técnicas y conocimientos de la ciencia médica en el cuidado de la salud de la población del CENDI.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Medicina (Titulado).  
**Laborales:** Experiencia mínima de un año en Farmacología, Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Salud del Niño y del Adolescente o Medicina Interna.

**Capacidades gerenciales:**

1. **Orientación a resultados:** Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. **Trabajo en equipo:** Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

**Capacidades técnicas:** Recursos humanos: relaciones laborales, administración de personal, remuneraciones, profesionalización y desarrollo.

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

**2. Jefe de Departamento de Metodologías y Calidad de Desarrollo, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Metodologías y Calidad de Desarrollo

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** OC1

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

**Adscripción:** Subdirección de Proyectos de Sistemas de Información, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Elaborar la metodología de desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet basada en mejores prácticas, para incorporar tecnología de la información a los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación. Formular la metodología de administración de proyectos basada en mejores prácticas que será utilizada por la Dirección de Informática, para asegurar la administración de los diferentes proyectos informáticos en la Secretaría. Elaborar estándares de calidad, para contar con procesos de control en el desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet. Capacitar en uso de metodologías en la administración de sistemas de información y sitios de internet, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios. Compilar y analizar los entregables de cada una de las etapas del ciclo de desarrollo y/o mantenimiento, para detectar posibles desviaciones en la elaboración de los mismos y que se modifiquen y cumplan con los estándares establecidos. Resguardar el soporte documental de los sistemas de información que se desarrollan, para llevar un control de versiones que permitan su consulta.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas y Calidad o Ingeniería (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores o Procesos Tecnológicos.

**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 metodologías y estándares de calidad para los sistemas de información y sitios de Internet: Conocimiento en sistemas de información, metodología RUP y administración de proyectos (PMI) que permita que se desarrollen metodologías y estándares que coadyuven a unificar el proceso de desarrollo y que se cumplan los estándares establecidos durante el desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet.

**Otros conocimientos:** Office, Project, PHP, MYSQL, Oracle, Apache, Solaris, Unix; Metodología RUP (grado de dominio del software: avanzado).

**3. Jefe de Departamento de Desarrollo Web, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Desarrollo Web

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** OC1

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

**Adscripción:** Subdirección de Tecnologías Web, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Desarrollar las herramientas en plataforma Web, para contribuir a que las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría cuenten con medios de comunicación electrónica requeridas. Elaborar recomendaciones técnicas de sitios de Internet y sistemas de información en Web, para coadyuvar en el proceso de dictaminación de estudios de factibilidad. Proporcionar el mantenimiento a las herramientas desarrolladas en plataforma Web, para asegurar la continuidad de los servicios de los sitios de Internet de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría. Atender las fallas de las herramientas desarrolladas en plataforma Web, para contribuir a la solución de problemas informáticos que permitan la operación y funcionalidad de los sitios de Internet. Realizar el análisis de nuevas tecnologías bajo plataforma Web, para proponer a las instancias superiores mejoras a los sitios de Internet que permitan optimizar los procesos. Efectuar pruebas de funcionalidad de los sitios de Internet y sistemas de información en web, para identificar mejoras en la operación.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años, en Ciencias de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

**Capacidades gerenciales:**

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

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

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

**Capacidades técnicas:** Desarrollo de herramientas en plataforma Web: Conocimiento en sistemas informáticos y tecnología de los ordenadores que permita el desarrollo de herramientas en plataforma web

para las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, que coadyuven a apoyar los procesos sustantivos.

**Otros conocimientos:** PHP, Mysql, Oracle, Apache, Linux, Solaris, Unix, Office, Project, RUP, Java Script (grado de dominio del software: avanzado).

4. Jefe de Departamento de Dictaminación de Proyectos, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Dictaminación de Proyectos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** OC1

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

**Adscripción:** Subdirección de Evaluación de Proyectos Tecnológicos, Dirección de Planeación y Normatividad, Dirección General de Tecnologías de la Información.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:** Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de solicitudes de dictámenes técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para coadyuvar en el requisitado, de conformidad con los estándares establecidos. Analizar las solicitudes de dictámenes técnicos en materia de bienes y servicios de tecnología de la información y telecomunicaciones, para emitir un informe a las instancias superiores de la viabilidad de los proyectos propuestos por las Unidades Administrativas. Elaborar los dictámenes técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para someterlos a la validación por parte de las instancias correspondientes. Analizar las propuestas técnicas presentadas por los proveedores en la contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para seleccionar las que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el dictamen. Apoyar en los procedimientos de elaboración de fichas técnicas en la contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para su revisión y aprobación por las instancias superiores. Elaborar los proyectos de oficios justificativos dirigidos al H. Comité de Adquisiciones, para solicitar la excepción de licitación pública de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que así lo requieran. Efectuar el proceso de detección de necesidades de capacitación técnica del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para generar un programa que permita atender dichas necesidades. Realizar la integración del programa de capacitación técnica, para solicitar la atención de las necesidades de instrucción que requiera el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

**Perfil y requisitos:**

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

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años, en Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de las Telecomunicaciones.

**Capacidades gerenciales:**

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

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

participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

**Capacidades técnicas:** Administración de proyectos. Adquisición de bienes muebles y contrataciones de servicios.

**Otros conocimientos:** Windows, Office, Project, aplicaciones para PC y productos de software libre (grado de dominio del software: intermedio)

5. Director de Control Normativo, con las siguientes características:

**Nombre de la plaza:** Director de Control Normativo

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** MA3

**Percepción ordinaria:** \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Programación y Presupuesto, Oficialía Mayor.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Determinar líneas específicas en la elaboración de lineamientos que regulen la operación presupuestal del sector gobernación, para dar transparencia y certidumbre jurídica en la ejecución del gasto público. Establecer mecanismos de recopilación y análisis del marco normativo en materia de programación, presupuestación, pago y cuenta de la hacienda pública federal, para asegurar la difusión y cumplimiento del mismo, a las unidades responsables y órganos desconcentrados de la dependencia. Coordinar la aplicación de políticas de control en materia de administración de recursos financieros, para regular el ejercicio del gasto de la Secretaría de Gobernación y su sector coordinado. Conducir el servicio de asesoría y asistencia técnica en materia normativa presupuestal que requieran las unidades responsables y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para coadyuvar en la observancia de las disposiciones legales y normativas. Definir los procedimientos de integración de información presupuestal, para garantizar la atención de los requerimientos en la materia por parte de las instancias globalizadoras y fiscalizadoras. Coordinar el análisis jurídico-presupuestal previo a las sesiones de los órganos colegiados en los que participa la Dirección General y Oficialía Mayor, para asegurar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables. Colaborar en el desarrollo y ejecución de estrategias jurídicas en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas, para contribuir en la coordinación de los mismos con la Unidad de Asuntos Jurídicos y las dependencias globalizadoras.

**Perfil y requisitos:**

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

**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años, en Administración Pública, Ciencias Políticas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Derecho y Legislación Nacionales.

**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:** Programación y presupuesto. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.

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

### Bases

#### Requisitos de participación:

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

#### Documentación requerida:

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### Etapas del concurso:

**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5-09-2007
Registro de aspirantes	5-09-2007 al 18-09-2007
Publicación total de aspirantes	19-09-2007
Revisión curricular	5-09-2007 al 18-09-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	19-09-2007
Presentación de documentos	24-09-2007 al 28-09-2007

Evaluación técnica	24-09-2007 al 28-09-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	1-10-2007 al 5-10-2007
Entrevista por el Comité de Selección	8-10-2007 al 12-10-2007
Resolución candidato	15-10-2007 al 16-10-2007

**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](http://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](http://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., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gobernacion.gob.mx](http://www.gobernacion.gob.mx) sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de servicio profesional de carrera.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

**Guillermo Ramírez Bañuelos**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos: 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 de Procedimientos Legales; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: KC2; Percepción ordinaria: \$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación (TESOFE), así como desahogar las consultas de carácter legal que le formulen las mismas y las Dependencias de la Administración Pública Federal. **2.** Proponer los criterios de aplicación de las disposiciones legales en materia de competencia de la TESOFE. **3.** Opinar, revisar, elaborar y, en su caso, aprobar los instrumentos legales en los que intervenga la TESOFE, así como proyectar resoluciones competencia de la misma. **4.** Proponer y, en su caso, opinar sobre los anteproyectos de disposiciones legales que se relacionen con la competencia de la TESOFE. **5.** Atender los requerimientos de las Autoridades Administrativas, Judiciales y del Ministerio Público de la Federación. **6.** Opinar respecto de la legalidad de todos los actos que realicen las distintas Unidades Administrativas de la TESOFE. **7.** Calificar para su aceptación las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal, registrarlas, conservarlas en guardia y custodia, autorizar su sustitución, cancelarlas y hacerlas efectivas, incluyendo el cobro de intereses y recargos y transferir sus importes a la cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como desistirse de las acciones de cobro de dichas garantías cuando proceda. **8.** Determinar los intereses que se generen cuando las Instituciones de Fianza hayan cubierto en forma extemporánea los importes que les hubieren sido requeridos. **9.** Solicitar a la Autoridad o Unidad Administrativa competente, el 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, inclusive intereses, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado para ello. **10.** Autorizar enajenaciones fuera de remate de bienes embargados cuando el embargado proponga comprador o cuando no se hubieren presentado postores en primera almoneda. **11.** Comprobar previo a su recepción que todos los bienes y valores que se pongan a disposición de la TESOFE cuenten con la documentación y requisitos legales que para el efecto se requieran; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Doce años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Visión Estratégica (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE; (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director General Adjunto de Normas y Cuenta Pública Federal; 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 Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dirigir y supervisar las investigaciones para integrar, definir y emitir normatividad contable para los registros de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, así como los Centros Contables de Ingresos, Egresos, Deuda Pública y Fondos Federales. **2.** Dirigir las investigaciones para determinar el modelo contable

que deba utilizar el Gobierno Federal, así como definir la normatividad contable aplicable a éste. **3.** Dirigir los mecanismos necesarios en el proceso de implantación del Sistema Integral de Contabilidad en Línea. **4.** Establecer mecanismos que permitan vigilar la correcta aplicación de la normatividad en Materia Contable Gubernamental. **5.** Autorizar el uso de Sistemas de Registro Electrónico de Contabilidad, los Libros Principales de Contabilidad y Bajas de Archivo Contable Gubernamental de las Dependencias y Entidades, y en casos excepcionales los documentos justificatorios o comprobatorios de gasto para efectos contables. **6.** Planear y programar el acopio y análisis de la información financiera, presupuestaria y contable de las Dependencias y Entidades. **7.** Promover cursos de capacitación y actualización a servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con el propósito de mejorar la aplicación de la normatividad contable. **8.** Dirigir la elaboración de los lineamientos referentes a la certificación de personas físicas que requieren conocimiento de la Normatividad Contable Gubernamental Federal, ya sea para su explotación con fines comerciales o a título gratuito. **9.** Dirigir y supervisar los estudios para integrar, definir y regular los procesos y metodologías que se deriven en el Comité de Operaciones Especiales y todas aquellas actividades inherentes a él. **10.** Participar en la actualización de los catálogos de formatos e instructivos para la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **11.** Coordinar el análisis, validación, conciliación y consolidación de la información semestral y anual y elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios que se incluyen en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta Pública. **12.** Proporcionar respuesta a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación derivados de la revisión de los informes de Avance de Gestión Financiera y de las Cuentas de la Hacienda Pública Federal, aplicable a la Unidad. **13.** Coordinar la atención de las auditorías internas y externas, relativas al proceso de integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **14.** Supervisar la atención de los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia a través de la Dirección de Políticas y Estrategias para Informes Gubernamentales; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado); Laborales: 9 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: Negociación y Visión Estratégica (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas; (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera, el puesto está bajo condiciones de estrés, buena redacción, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director General Adjunto de Proyectos de Inversión "A"; 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, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **2.** Analizar los reportes correspondientes y determinar el grado de cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del documento de Planeación, del Análisis Costo y Beneficio, Procedimiento de Registro en la Cartera, dictamen del externo y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados y, en su caso, realizar la evaluación de los mismos. **3.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales o a las Dependencias y Entidades, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión. **4.** Coordinar y supervisar que se brinde la asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados. **5.** Administrar y diseñar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los desarrollos a los Sistemas de Información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, en especial el Sistema con el que se administra la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como el seguimiento de ésta. **6.** Estudiar y proponer en coordinación con otras 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; así como analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública. **7.** Elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, particularmente en materia de comunicaciones y transportes, salud y educación, de acuerdo con la información presentada por las Dependencias y Entidades. **8.** Participar en las reuniones de los órganos colegiados relacionados con

los sectores asignados, en particular, en el Comité Técnico del Fondo de Inversión en Infraestructura (FINFRA), en el Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo del Sureste (FIDES) y el Fideicomiso de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas (FARAC), entre otros. **9.** Participar en las reuniones del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEDEP), así como servir de contacto con dicho centro, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus fines en materia de capacitación, evaluación y dictaminación de Proyectos de Inversión; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; 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); Idiomas: Inglés: Nivel de dominio Experto; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Integración y Enlace Institucional; 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 Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Investigar, planear, desarrollar, promover, difundir, participar y supervisar el desarrollo y ejecución de los proyectos denominados "Proyectos para Prestación de Servicios (PPS)" **2.** Promover, diseñar, analizar y desarrollar la metodología, lineamientos y criterios apropiados y necesarios para la formulación, implementación, ejecución y desarrollo de PPS. **3.** 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. **4.** Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados. **5.** 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, Procedimientos de Registro en la Cartera, Dictamen del Externo y Seguimiento de Rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados y, en su caso, realizar la evaluación de los mismos. **6.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectorial o a las Dependencias y Entidades, relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión. **7.** Adecuar e instrumentar, en coordinación con las instancias competentes, las nuevas modalidades de financiamiento de Programas y Proyectos de Inversión, para los sectores encomendados. **8.** Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Finanzas (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Finanzas Públicas 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 avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante el periodo de 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 Información, Programación y Presupuesto de Inversión; 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: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **2.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados. **3.** Dirigir la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de Programas y Proyectos e Inversión en los sectores asignados. **4.** Verificar la atención a las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **5.** Determinar y poner a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y apoyar las labores de programación y presupuesto del Gasto de Inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones. **6.** Emitir y aprobar las

comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados. **7.** Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción de Sistemas de Información en materia de Programas y Proyectos de Inversión, a fin de optimizar los tiempos de respuesta. **8.** Coordinar con diversas áreas la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII "Programas y Proyectos de Inversión" del Proyecto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado. **9.** Colaborar con las demás áreas en el intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Finanzas (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; 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: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Apoyo Jurídico; 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 Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Asistir en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General de Procedimientos Legales. **2.** Apoyar a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el Proceso de Requerimientos Judiciales y Administrativos en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General de Procedimientos Legales. **3.** Proporcionar soporte en materia jurídica a la Dirección Jurídica Consultiva, a la Dirección de Garantías y a la Dirección de Asuntos Contenciosos. **4.** Proyectar opiniones jurídicas sobre los asuntos de la competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales que le encomiende el Titular de la misma. **5.** Coordinar la realización de estudios, análisis e investigaciones jurídicas especializadas que le encomiende la Dirección General de Procedimientos Legales. **6.** Proyectar los términos de las respuestas para la atención de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría, en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Fiscal, Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Colecciones y Promoción Cultural; 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 Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Establecer criterios y normas para la recepción, rescate e incremento de las obras que por su origen sean ingresadas a la Colección de Acervo Patrimonial. **2.** Establecer y aplicar disposiciones en materia de conservación, guarda y custodia de la Obra plástica que integra la Colección Pago en Especie durante su permanencia en recintos de la SHCP y sus traslados. **3.** Establecer y actualizar los procedimientos de registro y control de las Colecciones de Acervo Patrimonial y Pago en Especie, así como supervisar la aplicación de la norma en materia de aseguramiento de Bienes Culturales. **4.** Planear y dirigir el Programa Anual de Actividades Artístico-Culturales y Cursos y Talleres dirigidos a los derechohabientes de la SHCP y público en general. **5.** Dirigir el Programa de Difusión Cultural de la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial. **6.** Gestionar ante Instituciones Culturales Públicas y Privadas el intercambio de eventos para enriquecer el Programa de Actividades Artísticas y promover los espacios Históricos-Culturales; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Educación.- Educación Artística, Comunicación.- Periodismo y Medios de Información.- Humanidades.- Historia (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias de las Artes y Letras: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.- Música, Musicología; Sociología: Sociología Cultural.- Relaciones Culturales; Antropología: Antropología Cultural.- Museología; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Promoción y Difusión Cultural (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio básico; Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office XP, Outlook, Internet; Otros: Horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la plaza:** Director de Área; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB1; Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y opinar sobre los asuntos propuestos por las Unidades Administrativas, para determinar las prioridades o casos urgentes y presentarlos en las sesiones a consideración y validación del Comité Técnico de Profesionalización. **2.** Revisar y analizar el contenido de las Actas Administrativas levantadas en las sesiones del pleno del Comité Técnico de Profesionalización, en su caso sugerir modificaciones y remitirlas para la validación de los integrantes. **3.** Instrumentar el control y seguimiento de los acuerdos determinados en las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, con el objeto de que las Unidades responsables de las propuestas, cumplan en tiempo y forma con los compromisos contraídos. **4.** Analizar y proponer la actualización de los reactivos que se practican a los candidatos a concursar las plazas vacantes, con el propósito de seleccionar a los más aptos para desempeñar los puestos. **5.** Proponer lineamientos, metodologías y criterios técnicos, que deberán aplicar las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría, en sus solicitudes de ocupación de plazas. **6.** Coordinar la integración de la información que se genere, para la formulación de informes que soliciten las instancias correspondientes, competencia de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales. **7.** Establecer los procedimientos y métodos que deberán utilizar las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría, con respecto a las modificaciones que emita la Secretaría de la Función Pública en el Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de establecer la homogeneidad en la interpretación. **8.** Apoyar y asesorar a las Coordinaciones Administrativas y responsables de las Unidades de la Secretaría que lo requieran, en sus propuestas de incorporación de candidatos a ocupar plazas vacantes. **9.** Compilar y analizar las diversas disposiciones que emitan la Secretaría de la Función Pública y las áreas normativas en su ámbito de competencia. **10.** Realizar y proponer estudios sobre planeación de estrategias, de los asuntos facultad del Comité Técnico de Profesionalización, para la consideración de la Secretaría de la Función Pública. **11.** Dirigir y direccionar los Recursos Humanos necesarios, para alcanzar las metas que fije el Comité Técnico de Profesionalización, de acuerdo al Servicio Profesional de Carrera. **12.** Dar seguimiento a los sistemas relativos al acervo de información para la emisión de las convocatorias para la ocupación de los cargos vacantes que se someterán a concurso público; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Economía o Administración (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos; Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Operación y Seguimiento Jurídico; 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 Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de las políticas de promoción, regulación y supervisión de los intermediarios mencionados, que sean presentados por las áreas competentes de la Dirección General Adjunta, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría. **2.** Elaborar los proyectos de Disposiciones Normativas y de otros instrumentos jurídicos que se le encomienden, relacionados con las funciones de la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple. **3.** Elaborar los estudios, notas e investigaciones jurídicas que se le encomienden, a fin de que la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple cuente con todos los elementos de juicio que requiera en el ejercicio de sus atribuciones. **4.** Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de autorizaciones para operar como Instituciones de Banca Múltiple, Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Información Crediticia. **5.** Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de autorización para la constitución y el funcionamiento de grupos Financieros Nacionales y Filiales de Entidades Financieras del Exterior, que sean formulados por las áreas competentes de la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple. **6.** Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple en la resolución de los asuntos que las Disposiciones Legales que rigen la materia de Banca Múltiple atribuyan a la Secretaría; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Mercantil, Derecho Público; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Normatividad Financiera y Políticas Públicas (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office; Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones, horario mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la plaza:** Director de Proyectos de Electricidad; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB3; Percepción ordinaria: \$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Verificar la utilidad y viabilidad de las normas y lineamientos que rigen el procedimiento y la actuación de los Programas y Proyectos de Inversión, con la finalidad de, en su caso, ajustarlos y hacerlos acordes a las necesidades que demanden dichos Programas. **2.** Ajustar el marco jurídico normativo en materia de Inversión, a través de la realización de propuestas de reformas tanto a la normatividad interna, como a las diversas normas jurídicas, con la finalidad de tener una normatividad más eficaz y que permita a la vez un mejor desarrollo y cumplimiento de los Programas y Proyectos de Inversión. **3.** Evaluar a nivel internacional la normatividad existente en materia de Programas y Proyectos de Inversión, con lo cual al tener un patrón de comparación y conocimiento de dicha normatividad, estaremos en posibilidad de ajustar y enriquecer nuestra regulación nacional. **4.** Analizar, informar y dar respuesta a los diversos cuestionamientos o comentarios que formulen las diferentes Dependencias y Entidades respecto de la aplicación de la normatividad y el correcto desarrollo y desempeño de los Programas y Proyectos de Inversión. **5.** Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que así lo requieran, a efecto de analizar jurídicamente, los Programas y Proyectos de Inversión que las mismas pretendan ejecutar. **6.** Analizar y proponer nuevos esquemas de inversión pública que permitan fortalecer y eficientar el Gasto Público de Inversión. **7.** Coadyuvar en la elaboración de los apartados respectivos de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en lo relacionado con la inversión pública, con la intención de hacer más precisa y ágil la justificación de la existencia de los Programas y Proyectos de Inversión establecidos en dicho proyecto. **8.** Perfeccionar, las tareas, métodos y procesos que tengan como finalidad la asignación de recursos para los Programas y Proyectos de Inversión propuestos por las Dependencias y Entidades. **9.** En general, adecuar, agilizar y hacer efectiva la regulación y aplicación de la normatividad referente a los Programas y Proyectos de Inversión, mirando siempre y en todo momento por la transparencia y el pleno respeto y acatamiento de las normas jurídicas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; 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: Horario mixto, periodos especiales de trabajo durante la integración del Presupuesto de la Federación, el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la plaza:** Director de Recursos Materiales; 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: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Materiales, Suministros y Servicios para asegurar que las áreas sustantivas cuenten con los insumos necesarios. **2.** Supervisar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, acorde a las necesidades de las áreas sustantivas. **3.** Supervisar la actualización del inventario físico del mobiliario asegurando la salvaguarda de los mismos. **4.** Supervisar que los expedientes del parque vehicular cumplan con la norma y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor y vigilar la correcta prestación de los servicios requeridos por las áreas. **5.** Coordinar que se realicen ante Oficialía Mayor la prestación de los servicios de comunicación en materia de telefonía e informática. **6.** Gestionar ante la Oficialía Mayor el mantenimiento de los inmuebles, así como de los servicios generales para conservar dignamente las instalaciones; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Arquitectura o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Administración Civil; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos; Ciencias Sociales y Administración: Derecho.- Derecho; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Control e Integración Presupuestaria; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC2; Percepción ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Política y Control Presupuestario; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Establecer los criterios para los lineamientos y sistematización de la calendarización del Presupuesto de Egresos de la Federación. **2.** Revisar la información de los calendarios presupuestarios que registran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su integración y generación en medios magnéticos a efecto de que se registre en diversos Sistemas Institucionales, así como para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos

presupuestarios y seguimiento financiero que soliciten las Entidades Paraestatales. **4.** Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen movimientos de calendarios financieros del Gobierno Federal y a flujos de efectivo, a efecto de determinar su autorización. **5.** Registrar las adecuaciones presupuestarias para reservar o dejar sin reserva los recursos, de conformidad con las instrucciones que indiquen las instancias superiores. **6.** Verificar la estadística de las series históricas del gasto del Sector Público. **7.** Proporcionar la información estadística del gasto del Sector Público a diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos para el análisis y seguimiento del mismo. **8.** Consolidar la estadística correspondiente del gasto ejercido y/o pagado del Sector Público para diversos informes oficiales. **9.** Revisar las cifras de los flujos de efectivo de Entidades Paraestatales de control indirecto para la integración del Tomo V del Proyecto de Presupuestos de Egresos de la Federación. **10.** Coordinar la integración del Tomo I del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación "Exposición de Motivos"; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Contaduría (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública; Organización Industrial y Política Gubernamental.- Integración Económica; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Herramientas de Cómputo (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo en agosto para la Integración del Presupuesto, en diciembre en el cierre presupuestario y en el proceso de calendarización; horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Programación; 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 y Control Presupuestario; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Establecer mecanismos e instrumentos técnicos que faciliten la vinculación de las acciones a desarrollar a través del Presupuesto de Egresos Anual con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, especiales, temáticos y otros programas específicos que realicen los ejecutores de Gasto Público Federal. **2.** Formular y difundir las Normas y Procedimientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para la Programación y formulación del Presupuesto Anual en los niveles Sectorial, Institucional y Regional, considerando las prioridades, los objetivos y las estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas que de él se derivan. **3.** Recomendar el establecimiento de criterios y lineamientos de política de gasto que regulen la formulación de los Programas Institucionales de las Dependencias y Entidades y otros ejecutores de gasto, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **4.** Proponer criterios generales y específicos que faciliten la vinculación de la dimensión funcional-programática con las dimensiones económica y administrativa del presupuesto, así como con otros componentes del Presupuesto, como son, entre otros, los Objetivos, Metas e Indicadores, y los Programas y Proyectos de Inversión. **5.** Coordinar el diseño de la presentación y formulación de las metodologías para la integración de la información que se incluye en los Tomos que forman parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **6.** Establecer controles para garantizar que las solicitudes de adecuaciones a las Estructuras programáticas incorporadas en los Presupuestos de los ejecutores de gasto, que se autoricen durante el ejercicio, se apeguen a las disposiciones aplicables, para su registro en los sistemas de control presupuestario que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **7.** Proporcionar conjuntamente con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y otras Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, la asesoría técnica que soliciten los ejecutores de Gasto Público Federal durante las distintas etapas del Proceso de Programación y Presupuestación, con el fin de que la dimensión funcional-programática del Presupuesto refleje con mayor precisión y objetividad, la vinculación que debe existir entre los diferentes programas y actividades que se realizan con apego a los principios y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas específicos que realicen los ejecutores de Gasto Público Federal y a las demás disposiciones aplicables. **7.** Verificar el registro contable de las Pensiones Civiles y de Gracia, así como de los demás pagos realizados, para integrar la Rendición de la Cuenta de la Tesorería de la Federación. **8.** Analizar y en su caso actualizar la composición de las clasificaciones que conforman la dimensión funcional programática, revisando el alcance y contenido de cada una de las categorías y elementos programáticos, que conforman la Estructura Programática. **9.** Participar en la determinación de criterios y lineamientos sobre el Control y Ejercicio del Presupuesto, a observar en las últimas semanas previas al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente a fin de lograr un adecuado cierre Presupuestario por parte de las Dependencias y Entidades para su posterior presentación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **10.** Establecer los Criterios y Lineamientos para la Programación y determinación de las Estructuras Programáticas, Administrativas y Económicas, que conforme a las disposiciones aplicables, podrán presentar las Dependencias en el periodo de adeudos de Ejercicios Fiscales anteriores (ADEFAS) para solicitar el pago de compromisos devengados no

pagados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); 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: Horario mixto, el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la plaza:** Director de Comercio Exterior; 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 Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dirigir y someter para aprobación superior los comentarios y observaciones a las propuestas de modificaciones, adiciones y derogaciones a los diversos Acuerdos y Decretos en materia de Regulaciones y Restricciones no Arancelarias. **2.** Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras Dependencias de la Administración Pública Federal en el análisis de medidas aduaneras relacionadas con la Industria Maquiladora. **3.** Participar en la elaboración de medidas y programas correspondientes para el fomento a las Industrias de Exportación, los regímenes temporales de importación y la exportación, así como las importaciones para el montaje y acabado automotriz, y de la importación de vehículos automotores para permanecer definitivamente en la región y franja fronteriza del país. **4.** Definir, coordinar y evaluar los trabajos que en materia de Comercio Exterior y Aduanero son encomendados a los subdirectores. **5.** Diseñar y proponer a los superiores las propuestas y modificaciones de adecuación a los mecanismos específicos en materia de Comercio Exterior, así como participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras Dependencias de la Administración Pública Federal en el estudio y formulación de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción no arancelarias. **6.** Participar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas para el fomento y desarrollo de la franja y región fronteriza del país en el área de su competencia. **7.** Participar en los grupos de trabajo establecidos con otras Dependencias del Gobierno Federal y Estatal, Sectores Industriales y de Comercio del país, para tratar temas en materia de Comercio Exterior y Aduanero. **8.** Participar y elaborar las propuestas de modificación a la Legislación y Normatividad en materia de Comercio Exterior, Ley Aduanera, Leyes Específicas, Reglas de Miscelánea, Decretos y Acuerdos. **9.** Evaluar los diversos mecanismos y esquemas que en materia de Política Aduanera se aplican a los sectores de la Economía, así como la evolución de los mismos y desarrollar los procedimientos sustantivos relativos al área de su competencia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho, Mercadotecnia o Comercio Exterior y Aduanero (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Comercio Exterior; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Marco Jurídico Aduanero y de Comercio Exterior y Sistema General de las Contribuciones (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Asesor; 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: Tesorería de la Federación; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dar seguimiento a proyectos que tiene encomendados directamente la Oficina del C. Tesorero de la Federación. **2.** Apoyar a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos. **3.** Coordinar juntas de trabajo para que los proyectos continúen su avance de acuerdo a la programación. **4.** Evaluar posibles áreas de oportunidad para mejorar la operación de la Tesorería de la Federación. **5.** Proveer al C. Tesorero de información económica y financiera oportuna para apoyar la toma de decisiones. **6.** Representar al C. Tesorero ante diferentes instancias del sector público y dar seguimiento a acuerdos. **7.** Organizar y coordinar eventos, pláticas y grupos de trabajo sobre temas relacionados con la Tesorería; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería Mecánica (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública; Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Administración de Proyectos y Herramientas de Cómputo (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word y Excel; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Análisis y Evaluación; 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 Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la formulación del Plan y Programa Anual de Trabajo Consolidado de la Unidad de Legislación Tributaria y el establecimiento de indicadores y metas, así como informar de la gestión y los resultados obtenidos y servir de enlace con los requerimientos de información del Organismo Interno de Control y otras Instancias Fiscalizadoras. **2.** Coordinar en lo interno de la Unidad de Legislación Tributaria las actividades relacionadas en materia de programación, organización y procedimientos sustantivos; así como la formulación de los manuales respectivos. **3.** Coordinar las acciones en la mejora continua de los procesos sustantivos y servir de enlace con las áreas de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos y la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, en relación con la capacitación del personal que desarrolla actividades sustantivas. **4.** Estudiar los conceptos y datos legales a que se refieren las solicitudes y consultas, clasificándolas por área que corresponde analizar y dar seguimiento del proceso hasta su total atención. **5.** Coordinar los trabajos necesarios para el análisis de las iniciativas y solicitudes de opinión o consultas; y supervisar el registro de las solicitudes de opinión y verificar que los dictámenes emitidos por cada una de las Direcciones Generales Adjuntas sean congruentes con los conceptos solicitados. **6.** Coordinar la instrumentación de consulta, control, organización, conservación y localización de sus archivos y coordinar el control y custodia del archivo de trámite de las áreas que integran la Unidad. **7.** Coordinar las reuniones de autoevaluación de control interno de la Unidad de Legislación Tributaria y las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la misma, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la misión y objetivos de la misma. **8.** Coordinar en lo interno de la Unidad de Legislación Tributaria, las evaluaciones semestrales y anuales de desempeño, tanto colectivas como individuales. **9.** Facilitar la interpretación y difundir en lo interno de la Unidad de Legislación Tributaria, la normatividad y lineamientos administrativos, referidos a control interno institucional, a fin de que en el desarrollo de sus funciones se dé cumplimiento con los ordenamientos que corresponda; así como con lo establecido en los respectivos manuales, programas, metas e indicadores; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Contaduría (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Cultura Institucional en la APF y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Excelente redacción, horarios especiales de trabajo cuando se encuentra en periodo de Reforma Fiscal, tiempo disponible antes y durante el proceso Legislativo por un periodo aproximado de agosto a diciembre, horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Asuntos Económicos; 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: Subsecretaría de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la formulación de las convocatorias, para las Sesiones de las Comisiones e informar a los miembros e invitados el día, hora, sede y orden del día para que tengan conocimiento y asistan. **2.** Supervisar la información de la lista de asistencia, para que sea firmada el día de la sesión. **3.** Verificar que se lleve a cabo la consolidación de la documentación soporte para que se envíe a los miembros e invitados. **4.** Revisar la documentación soporte para que se integre a las carpetas y que los miembros cuenten con la información requerida. **5.** Supervisar la consolidación del Resumen Ejecutivo de cada tema a presentarse en sesión para que se integre a las carpetas. **6.** Estudiar los Resúmenes Ejecutivos para verificar que cumplan con la normatividad. **7.** Revisar los antecedentes para su estudio por parte del Director de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación (CID). **8.** Coordinar el desarrollo de los estudios de los proyectos de acuerdo y hacer los comentarios pertinentes al Director de Asuntos Económicos para hacer las recomendaciones necesarias. **9.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los estudios relacionados con los Procesos de Desincorporación que pudieran tener los acuerdos tomados para hacer los comentarios pertinentes al Director de Asuntos Económicos. **10.** Diseñar y proponer estrategias para agilizar tiempos y costos en los Procesos de Desincorporación de Empresas Paraestatales. **11.** Proporcionar al Director de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación (CID) los elementos para realizar los Estudios y Análisis Técnicos. **12.** Administrar un control sobre los Procesos de Desincorporación para evaluar que cumplan con los Lineamientos y Acuerdos establecidos; y todas aquellas actividades que le encomiende su Jefe Inmediato; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho:

Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; 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 Análisis Jurídico; 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.** Revisar y proyectar los términos en los que se desahogarán las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación formulen las Dependencias de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas internas. **2.** Dar apoyo jurídico a las Dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas internas. **3.** Revisar y proyectar la opinión sobre la legalidad de los actos que realicen las Unidades Administrativas internas de la Tesorería de la Federación y las Dependencias de la Administración Pública Federal en la materia, así como proponer para aprobación superior la aplicación de disposiciones legales en materia de Tesorería. **4.** Revisar y emitir opinión, sobre los Proyectos de Convenios, Contratos, Títulos de Crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. **5.** Supervisar la elaboración y proyectar estudios y análisis de los proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen los servicios de Tesorería. **6.** Supervisar la elaboración de proyectos para declarar de oficio la prescripción de depósitos y de créditos a cargo de la Federación, la prescripción de 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, así como revisar los proyectos para declarar el abandono de bienes que estén en poder o a disposición de la propia Tesorería de la Federación. **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, 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; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Procedimientos Legales de la TESOFE y Servicios de la Tesorería de la Federación (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel medio de Office; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector Jurídico; 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 Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar los proyectos de demanda de Amparo, o en su caso, alegatos en los Juicios que deriven de conflictos laborales que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. **2.** Coordinar el seguimiento de los Juicios de Amparo en que la Secretaría sea parte, ante los Juzgados de Distrito, Tribunales de Distrito, Colegiados de Circuito en materia de Trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación. **3.** Intervenir en los Proyectos de Desahogo de requerimientos ordenados por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en materia de Trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación. **4.** Recibir y desahogar los Informes previos y con justificación en relación con los Juicios de Amparo, en materia de su competencia. **5.** Recibir, desahogar y en su caso tramitar los recursos de revisión y reclamación a que se refiere la Ley de Amparo, en los asuntos de su competencia. **6.** Remitir para firma de la superioridad proyectos de Recursos de Revisión e informes previos y justificados que sea competencia de la Dirección General de Recursos Humanos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Defensa Jurídica y Procedimiento.- Amparo, Procedimiento y Juicio Laboral; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Laboral; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Derecho Constitucional (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel, PowerPoint, (Paquetería Contable) CONPQ; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Depuración y Elaboración de Informes; 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: Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Integrar los programas de trabajo para la depuración de las cuentas contables del Subsistema de Fondos Federales, que no muestren saldos razonables. **2.** Coordinar el análisis y revisión de saldos de las cuentas deudoras y acreedoras, contenidas en el estado de situación financiera del Subsistema

de Fondos Federales, con la finalidad de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos. **3.** Coordinar y supervisar la revisión de la información contable sujeta a depuración, a efecto de asegurar que los registros de cancelación y/o reclasificación de movimientos o saldos identificados durante el proceso de análisis, sean procedentes, se ajusten a las disposiciones normativas y se encuentren debidamente soportados. **4.** Revisar la integración de los papeles de trabajo y expedientes que acrediten los trabajos de análisis realizados. **5.** Proponer los registros contables que deban realizarse para corregir los saldos de las cuentas contables analizadas, y someterlos a consideración del Director de Contabilidad. **6.** Coordinar la integración de las actas para la depuración de saldos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, así mismo, participar en la formalización de las actas de depuración y cancelación de saldos, y remitir las mismas con el expediente de los papeles de trabajo, a la Subdirección de Contabilidad para su registro en la contabilidad del Subsistema de Fondos Federales; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Auditoría Contable, Contabilidad Financiera; 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 Contabilidad del Subsistema de Fondos Federales (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Seguridad Social, Civil y Militar; 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 Política y Control Presupuestario; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Expedir dictamen jurídico administrativo respecto del otorgamiento de pensiones civiles y de gracia con cargo directo al Erario Federal y pagas de defunción. **2.** Sancionar los acuerdos de la Junta Directiva del ISSSFAM para que sean ejecutables. **3.** Remitir las listas de nómina a las oficinas de apoyo foráneas para efectos de pago. **4.** Realizar la revista de supervivencia de las personas que residen en el D.F., o área metropolitana, para evitar pagos indebidos. **5.** Autorizar las cartas poder de los pensionistas civiles y de gracia, en caso de imposibilidad para asistir al cobro de pensiones civiles y de gracia. **6.** Remitir la información y documentación certificada para la rendición del informe justificativo o respuestas a demandas de juicio. **7.** Atender las solicitudes que realiza el ISSSFAM, SEDENA, MARINA o la Secretaría de la Función Pública, respecto de los dictámenes de otorgamiento de Pensiones Civiles, Militares y de Gracia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Finanzas o Economía (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Público; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Financieros; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Herramientas de Cómputo (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 de agosto a noviembre por la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y por la fecha de ascenso de grado o de causal de retiro de los Militares, el puesto está bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Asuntos Contenciosos "2"; 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 Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar y supervisar las opiniones que se elaboraren 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, ya 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 en 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, PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Programas y Proyectos de Inversión; 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 Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar las acciones para la integración del Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión del Sector Hacienda y Crédito Público. **2.** Participar en el proceso de programación y presupuestación, en lo correspondiente al gasto de inversión de las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría. **3.** Brindar el apoyo a las Unidades responsables del Sector Central, para el registro y modificación de sus Programas y Proyectos en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. **4.** Supervisar las acciones para el trámite de registro de los Programas y Proyectos de Inversión de las Unidades responsables del sector Central de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad en la materia. **5.** Supervisar las acciones para el trámite de autorización de los oficios de inversión de las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad en la materia. **6.** Supervisar el establecimiento de los controles adecuados para la supervisión del Ejercicio de la Inversión Física de las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría. **4.** Supervisar la difusión a las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría de las Normas, Lineamientos, Políticas y demás disposiciones en materia de Inversión Física. **7.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, la formulación de opiniones y respuestas, sobre aspectos presupuestarios de las Políticas, Lineamientos y Procedimientos relacionados con las funciones de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto en materia de Inversión Física. **8.** Integrar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación para atender los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de auditorías, en materia de Inversión Física, de las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría. **9.** Supervisar la verificación de la información que emiten las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en materia de Inversión Física; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Administración de Recursos Financieros y Herramientas de Cómputo (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:** Enlace del Alto Nivel de Responsabilidad (Abogado Dictaminador 2); No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA1; Percepción ordinaria: \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Atender las solicitudes de efectividad de pólizas de fianza que remitan las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como el Poder Judicial de la Federación, procediendo a formular los requerimientos de pago a las Instituciones de Fianzas de aquellos expedientes que se encuentren debidamente integrados con la documentación que funde y motive el requerimiento. **2.** Elaborar proyectos de oficio solicitando a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas el remate de valores en Bolsa propiedad de las Instituciones de Fianzas. **3.** Hacer efectivos los billetes de depósito ante BANSEFI, e identificar el pago de los mismos en la cuenta que Banco de México mantiene a la Tesorería de la Federación, realizando el informe correspondiente al área de Contabilidad. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace del Alto Nivel de Responsabilidad (Abogado Dictaminador 6); No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA1; Percepción ordinaria: \$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Atender las solicitudes de efectividad de pólizas de fianza que remitan las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como el Poder Judicial de la Federación, procediendo a formular los requerimientos de pago a las Instituciones de Fianzas de aquellos expedientes que

se encuentren debidamente integrados con la documentación que funde y motive el requerimiento. **2.** Elaborar proyectos de oficio solicitando a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas el remate de valores en Bolsa propiedad de las Instituciones de Fianza. **3.** Hacer efectivos los billetes de depósito ante BANSEFI, e identificar el pago de los mismos en la cuenta que Banco de México mantiene a la Tesorería de la Federación, realizando el informe correspondiente al área de Contabilidad. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace del Alto Nivel de Responsabilidad (Abogado Dictaminador 7); No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: PB3; Percepción ordinaria: \$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar proyectos de oficio para la remisión a las Unidades Administrativas competentes para su notificación y cobro, las multas distintas de las fiscales impuestas por autoridades Federales. **2.** Elaborar proyectos de oficio para la atención de los requerimientos y resoluciones de autoridades Judiciales relacionadas con Juicios de Amparo en los que sea autoridad responsable o tercero perjudicado la Tesorería de la Federación o alguna de sus Unidades Administrativas, así como los relativos a solicitudes del Ministerio Público de la Federación, considerando la petición de información, documentos o de cualquier orden que se requiera de las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, sin perjuicio de la participación que le corresponda a la Procuraduría Fiscal de la Federación. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de software: Nivel básico 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); **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; **f)** Hojas de servicios, constancias de empleos anteriores y/o cartas de recomendación en hoja membretada con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa; y **g)** Currículum Vitae, actualizado con fotografía y número telefónico de cada uno de los empleos registrados, incluyendo el actual (una cuartilla).

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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx). **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de Convocatoria	5 de septiembre de 2007
Registro de Aspirantes	Hasta el 18 de septiembre de 2007
Revisión Curricular	Hasta el 18 de septiembre de 2007
Evaluación de Visión de Servicio Público	Hasta el 28 de septiembre de 2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales	Hasta el 8 de octubre de 2007
Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 16 de octubre de 2007
Evaluación de Assessment Center y Presentación de Documentos	Hasta el 24 de octubre de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 31 de octubre 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx). La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos 2 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](mailto: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](http://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 5 de septiembre 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 Hacienda y Crédito Público**

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**CONVOCATORIA CNBV-017-2007**

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

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

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Supervisor “A” en la Dirección General de Intermediarios Bursátiles		Consecutivo 1876
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Intermediarios Bursátiles	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las visitas de inspección y evaluar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección, con el fin de verificar que las operaciones que realizan no se aparten del marco legal aplicable.</li> <li>2. Proponer los proyectos de oficios de emplazamiento con respecto a las irregularidades detectadas durante la supervisión efectuada, con el propósito de eliminar irregularidades y riesgos que pondrían en peligro la estabilidad de la institución y los intereses del público inversionista.</li> <li>3. Verificar que se lleve a cabo la adecuada y oportuna actualización de los mecanismos de control,</li> </ol>			

<p>como son los sistemas institucionales aplicables, para homologar los procesos de supervisión del Sistema Financiero, con el fin de que los niveles superiores cuenten con información veraz y oportuna de la situación que guarda el Intermediario Bursátil.</p> <p>4. Asegurar que la información periódica enviada por los intermediarios bursátiles, se apegue a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes, con fundamento y oportunidad, para mantener la estabilidad en el Sistema Financiero.</p> <p>5. Supervisar el análisis de la información financiera que periódicamente deben enviar las sociedades, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes, con fundamento y oportunidad, para mantener la estabilidad en el Sistema Financiero.</p> <p>6. Estudiar las opiniones y consultas solicitadas por la Comisión y otras instancias, con la finalidad de que las actividades de los intermediarios bursátiles se realicen con base en la normatividad aplicable.</p>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil. 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio	
<b>2) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Intermediarios Bursátiles		Consecutivo 1880, 1881, 1877, 1878 y 1879
<b>Número de vacantes</b>	Cinco	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Intermediarios Bursátiles	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades bursátiles, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia y atención de solicitudes de opinión o consulta en la materia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.</p> <p>2. Realizar los papeles de trabajo que soportan los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección o el análisis de la información que periódicamente se recibe en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.</p> <p>3. Realizar la elaboración de los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, así como proyectos de oficios requiriendo la adopción de medidas preventivas, a efecto de que las entidades bursátiles se apeguen al marco normativo establecido.</p> <p>4. Generar los papeles de trabajo que soportan los informes y reportes especiales derivados del análisis de la información que periódicamente se recibe en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.</p> <p>5. Realizar la captura de la información de seguimiento en los sistemas institucionales, a efecto de contar con herramientas confiables para una supervisión eficaz y oportuna de las entidades bursátiles.</p>			

<b>6.</b> Apoyar en la elaboración oportuna de opiniones y consultas, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de las áreas de la Comisión y otras instancias externas.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil. 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

### Bases

<b>Primera. Requisitos de participación</b>	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.
<b>Segunda. Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
<b>Tercera. Registro de candidatos y temarios</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Cuarta. Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
-------	---------------

Publicación de convocatoria	5/09/2007
Registro de aspirantes	Del 5/09/2007 al 19/09/2007
Revisión curricular	Del 5/09/2007 al 19/09/2007
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 1/10/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 3/10/2007
*Presentación de documentos	Hasta 5/10/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 12/10/2007
*Resolución candidato	15/10/2007

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

<b>Quinta. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Sexta. Recepción de documentos</b>	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Séptima. Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 14-54-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
<b>Octava. Principios del concurso</b>	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.

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>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.</li> </ol>
--------------------------------	---

	<p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> 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.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

México, D.F., a 5 de septiembre de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

**C.P. Rafael Pérez Gutiérrez**

Rúbrica.

**CONVOCATORIA CNBV-017-2007**

**TEMARIO**

**PUESTOS: Inspector “A” en la Dirección General de Intermediarios Bursátiles**

**(1880, 1881, 1877, 1878 y 1879)**

**Supervisor “A” en la Dirección General de Intermediarios Bursátiles**

**(1876)**

**Supervisión Financiera: Sector Bursátil**

**Administración de Riesgos**

**Necesidad de la Administración del Riesgo.**

1.1. Volatilidad en los mercados financieros.

1.2. Tipos de riesgos financieros.

- Crédito.
- Mercado.
- Liquidez
- Operativo
- Legal

1.3. Necesidad de la medición del riesgo.

**II. Acuerdos de Basilea I y II.**

2.1 Comité de Basilea

2.2 Principios básicos de supervisión.

2.3 Aspectos básicos del acuerdo de Basilea I (integración del capital regulatorio mínimo, requerimiento de capital por crédito y de mercado).

2.4 Aspectos básicos del acuerdo de Basilea II.

- Pilar I. Requerimientos mínimos de capital.
- Pilar II. Proceso de supervisión.
- Pilar III. Disciplina del Mercado.

### **III. Valor en Riesgo.**

3.1 Definición del Valor en Riesgo

3.2 Modelos de medición de Valor en Riesgo.

3.2.1 Delta Normal.

3.2.2. Histórico.

3.2.3. Monte Carlo.

3.2.4 Pruebas de Tensión (stress testing).

3.2.5 Pruebas de Precisión (backtesting).

3.2.6 Cálculo de Volatilidad

### **IV. Mercado de derivados**

4.1. Características de los Forwards, Futuros y Opciones.

4.2. Concepto de cámara de compensación.

4.4. Concepto de cobertura, especulación y arbitraje.

4.5 Características de los Swaps.

4.6 Conceptos y beneficios de Notas Estructuradas.

4.7 Características y conceptos del MexDer.

4.8 Operatividad de productos derivados.

4.9 Esquemas de cobertura de productos derivados.

### **V. Finanzas Bursátiles y Matemáticas Financieras**

5.1. Mercado de valores: Concepto y participantes.

5.2. Modalidades del mercado

5.3. Mercado de Capitales

- Valores que se cotizan en el mercado de capitales
- Características y clasificación de las acciones
- Las bolsas de valores
- Qué es un índice accionario
- Dividendos

5.4. Matemáticas financieras.

- Concepto de tasa de interés
- Estructura de tasas y principales teorías
- Tipos de tasas de interés
- Factores que afectan las tasas de interés
- Valor del dinero en el tiempo
- Concepto de valor presente y tasa interna de retorno

5.5. Mercado de dinero

- Características de los instrumentos que cotizan en el mercado de dinero
- Tipos de operación del mercado de dinero
- Concepto de Duración
- Volatilidad

### **Marco Regulatorio: Sector Bursátil**

#### **I. Ley del Mercado de Valores**

- 1.1. Disposiciones Preliminares
- 1.2. Sociedades anónimas del mercado de valores
- 1.3. Certificados bursátiles, títulos opcionales y otras disposiciones
- 1.4. Inscripción y oferta de valores
- 1.5. Adquisiciones de valores objeto de revelación
- 1.6. Intermediarios del mercado de valores
- 1.7. Organismos autorregulatorios
- 1.8. Sistemas de negociación bursátiles y extrabursátiles
  - De las bolsas de valores
  - De las sociedades que administran sistemas para facilitar operaciones con valores
- 1.9. Depósito, liquidación y compensación de valores.
  - De las instituciones para el depósito de valores
  - De las contrapartes centrales de valores
- 1.10. Otras entidades que participan en el desarrollo del mercado de valores
  - De los proveedores de precios
  - De las instituciones calificadoras de valores
- 1.11. Infracciones y prohibiciones de mercado y de los delitos

#### **II. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.**

- 2.1. Objeto de la CNBV.
- 2.2. Facultades de la CNBV

#### **III. Ley de Sociedades de Inversión**

- 3.1. Disposiciones Generales

#### **IV. Reglamento de Supervisión de la CNBV.**

- 4.1. Tipos de visitas de inspección.
- 4.2. Tipos de actas.
- 4.3. Actividades de Vigilancia.
- 4.4. Oficios de observaciones, correcciones y emplazamiento.
- 4.5. Comparecencia.
- 4.6. Intervención administrativa.

#### **V. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Casas de Bolsa.**

- 5.1. Verificación previa para la designación de consejeros, director general, contralor normativo y directivos con jerarquía inmediata inferior.
- 5.2. Colocación de valores en firme o mejores esfuerzos.
- 5.3. Operaciones de cuenta propia, ventas en corto, arbitraje internacional e internacionales.
- 5.4. Sistema de recepción y asignación.

- 5.5. Operaciones de compraventa y reporto de valores de deuda.
- 5.6. Lineamientos y políticas para determinar los objetivos de inversión de la clientela.
- 5.7. Información a la clientela del riesgo implícito en los productos o servicios financieros.
- 5.8. Prestación de servicios externos.
- 5.9. Requerimientos de capital y capital global

#### **VI. Ley para Regular Agrupaciones Financieras.**

- 6.1. Integración de grupos financieros.
- 6.2. Asambleas generales de accionistas
- 6.3. Inversionista institucional.

#### **VII. Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 52 bis 4 de la Ley del Mercado de Valores. (Prevención de Lavado de Dinero).**

- 7.1. Definición de operación Inusual
- 7.2. Definición de operación preocupante.
- 7.3. Condiciones para determinar operaciones inusuales y preocupantes.

#### **VIII. Reglas a las que deberán sujetarse las instituciones de banca múltiple, las casas de bolsa, las sociedades de inversión y las sociedades de objeto limitado, en la realización de operaciones derivadas.**

- 8.1. Definiciones.
- 8.2. Contrapartes autorizadas.
- 8.3. Instrumentación.
- 8.4. Garantías.
- 8.5. Operaciones por cuenta de terceros y partes relacionadas.
- 8.6. Prohibiciones

#### **Bibliografía:**

1. De Lara Haro, Alfonso. Medición y control de riesgos financieros. Editorial Limusa. 3a. Edición.
2. Jorion Philippe. Valor en Riesgo. Editorial Limusa.
3. Convergencia Internacional de Medidas y Normas de Capital. Marco Revisado. Junio 2004. Banco de pagos internacionales. <http://www.bis.org/>.
4. Introducción al análisis de productos financieros derivados. Rodríguez de Castro, James. Ed. Noriega Limusa, 1995.
5. Opciones financieras. Casanovas Ramón, Monserrat. Ediciones Pirámide, 1997.
6. Matemáticas aplicadas a la administración y a la economía. Arya/Lardner. Prentice Hall
7. Las nuevas finanzas en México. Catherine Mansell Carstens; Prol. Timothy Heyman. Milenio
8. Elementos Básicos de Administración Financiera. Abrahám Perdomo Moreno. Ediciones PEMA.
9. Finanzas en Administración. J. Fred Weston, Thomas E. Copland. McGraw Hill
10. Curso de bolsa y mercados financieros. José L. Sánchez Fernández de Valderrama. Instituto Español de Analistas Financieros.
11. Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2005.
12. Ley de Sociedades de Inversión, publicada en el Diario Oficial el 4 de junio de 2001 y reformada el 28 de junio de 2007.
13. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial el 18 de agosto de 2003, modificado por Decreto publicado en dicho Diario el 21 de diciembre de 2005.

14. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2005.
15. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Casas de Bolsa (Circular Unica).- Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2004, actualizadas con las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación hasta el 17 de enero de 2007.
16. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990, actualizada con las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación hasta el 18 de julio de 2006.
17. Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 52 Bis-4 de la Ley del Mercado de Valores, publicadas en el Diario Oficial el 14 de mayo de 2004, página web: [www.hacienda.gob.mx](http://www.hacienda.gob.mx)
18. Reglas a las que deberán sujetarse las instituciones de banca múltiple, las casas de bolsa, las sociedades de inversión y las sociedades de objeto limitado, en la realización de operaciones derivadas. Circular 4/2006.
19. Venegas Martínez, Francisco, Riesgos Financieros y Económicos, Productos Derivados y Decisiones Económicas Bajo Incertidumbre, 2006, Editorial Thomson
20. JP Morgan and Company, Riskmetrics -Technical Document, Nueva York: JP Morgan, 1996.
21. Acuerdo de capital para incorporar riesgo de mercado (enero 1996)
22. Nuevo Acuerdo de Basilea (2003) BASILEA II
23. Circulares 1/2003, 4/2006, 1/2004, 115/2002 emitidas por Banco de México
24. Hull C., John, Options, Futures, and Other Derivatives, Cuarta Edición, Prentice Hall, 2000
25. Wilmott, Paul, The mathematics of financial derivatives: a student introduction.
26. Ross, Stephen A., ET. AL., Corporate Finance, Sexta Edición, McGraw-Hill Irwin.
27. Reilly, Franc, Brown, Keith C. Investment Analysis and Portafolio Management, Sexta Edición, Thomson, 2003.
28. Páginas Web: [www.mexder.com.mx](http://www.mexder.com.mx), [www.asigna.com.mx](http://www.asigna.com.mx), [www.meff.com](http://www.meff.com), [www.banxico.org](http://www.banxico.org), [www.bmv.com.mx](http://www.bmv.com.mx), [www.mexder.com.mx](http://www.mexder.com.mx)

### Secretaría de Desarrollo Social

#### CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0030 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFLA1 Dirección General Adjunta
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.92 Mensualidad Bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Delegaciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los mecanismos de difusión de las disposiciones legales emitidas por las áreas del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, el Organó Interno de Control y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría.</li> <li>2. Establecer mecanismos de coordinación con el área normativa competente, para atender y asesorar jurídicamente a las Delegaciones, a fin de que cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales.</li> <li>3. Coordinar la organización y celebración de las Reuniones Nacionales, Regionales y del Consejo de Delegados, así como los acuerdos y compromisos de las mismas.</li> <li>4. Coordinar la operación de los Comités Sectoriales Estatales de Coordinación de la Política Social, así como dar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven del Comité Central.</li> <li>5. Coordinar el proceso de solventación de observaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras a las Delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>6. Coordinar la integración de información sobre las principales obras y acciones de los programas sociales, así como aquella relacionada con datos económicos, políticos y sociales de las entidades federativas para proponer al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones las posibles giras de trabajo del Secretario del Ramo, así como del C. Presidente de la República.</li> <li>7. Coordinar la elaboración del calendario de giras de trabajo del Jefe de la Unidad y ponerlo a consideración del mismo, así como consolidar el material de apoyo para la realización de las mismas.</li> <li>8. Coordinar los procesos de consolidación de la información proporcionada por las Delegaciones sobre notas relevantes acontecidas en las entidades federativas, que coadyuven a la toma de decisiones, así como al quehacer institucional e informar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones y las Unidades de Comunicación Social, Secretaría Auxiliar, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Organó Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras, Dirección General de Vinculación Interinstitucional, Enlace Social y Atención Ciudadana, para dar seguimiento a los asuntos de su competencia.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Promover y supervisar la participación de las Delegaciones en el establecimiento de los mecanismos e instrumentos de coordinación y concertación con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, así como de organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>11. Coordinar el seguimiento de los instrumentos de concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia.</li> <li>12. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Delegaciones en materia de transparencia y acceso a la información.</li> <li>13. Supervisar el seguimiento a la atención ciudadana y los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, turnadas a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>14. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.</li> <li>15. Integrar y actualizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.</li> </ol>

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en todas las carreras de TrabajaEn.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia a nivel directivo en el manejo de la normatividad de Asuntos Contenciosos. Así como negociación y concertación con instancias a nivel superior de los tres órdenes de gobierno.  (Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area específica: Administración Pública).  (Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area específica: Instituciones Políticas).  (Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología/Area específica: Grupos Sociales).  (Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/Area específica: Derecho y Legislación Nacionales).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y Liderazgo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</li> <li>• LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</li> <li>• REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</li> <li>• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Disponibilidad para viajar ocasionalmente.</li> </ul>

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya calidad y característica migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, no estar sujeto a procedimiento legal, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar</li> </ul>

	<p>con fotografía, pasaporte, cédula profesional).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Cartilla liberada.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional.</li> <li>• Currículum impreso en Microsoft Word explicando claramente su experiencia profesional y grabado en CD. Así mismo cabe señalar que la experiencia descrita en el currículum deberá apegarse a la solicitada en la convocatoria. En caso de no cubrir el perfil académico y laboral el aspirante no podrá continuar en el concurso.</li> </ul> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio</a> a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	5/09/07
Registro de aspirantes en el Sistema de TrabajaEn	5/09/07 al 18/09/07
*Evaluación de visión de servicio público, Inter-Intra, capacidades gerenciales y capacidad técnica.	24/09/07 al 29/09/07
*Cotejo de documentos. Cotejo de currículum conforme al perfil solicitado en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.	24/09/07 al 29/09/07
**Aplicación de la herramienta de Centro de Evaluación	4/10/07 al 9/10/07
*Entrevista y Resolución por el Comité de Selección	15/10/07

\*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

\*\*El Comité Técnico de Selección elegirá a los aspirantes que aplicarán la herramienta de Centro de Evaluación conforme a lo establecido en el artículo vigésimo octavo de los Lineamientos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la dependencia. <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Visión de Servicio Público, Inter-Intra capacidades gerenciales, técnicas, Centro de Evaluación y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>  Cabe señalar que únicamente podrán continuar en el proceso del concurso aquellos aspirantes que cubran el perfil académico y laboral publicado en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación. Dicha etapa se llevará a cabo durante el cotejo del currículum vitae.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs., o comunicarse al Tel. (55) 51 41 79 00 Exts. 55619, 55636, 55640, 55642 y 55643, las entidades federativas favor de llamar al Tel. 01 800 0073705 mismas extensiones (sin costo alguno)
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>nueva convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.</li> <li>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 del 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
--	---

México, D.F., a 5 de septiembre de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Raúl Arceo Alonzo**

Rúbrica.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

#### **TITULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal

#### **TITULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA**

Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.

Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 32.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

### **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

#### **TITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS**

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II. Obligaciones de transparencia

Capítulo III. Información reservada y confidencial

Capítulo IV. Protección de datos personales

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

### **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Capítulo I. Disposiciones generales

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

### **LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **TITULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo. I Del Objeto

TITULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL DESARROLLO SOCIAL

Capítulo. Unico

TITULO TERCERO DE LA POLITICA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Capítulo I. De los Objetivos

Capítulo II. De la Planeación y la Programación

Capítulo III. Del Financiamiento y el Gasto

Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria

Capítulo V. Del Fomento del Sector Social de la Economía

Capítulo VI. De la Definición y Medición de la Pobreza

TITULO CUARTO. DEL SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Capítulo I. Del Objeto e Integración

Capítulo II. De las Competencias

Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social

Capítulo IV. De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social

Capítulo V. Consejo Consultivo de Desarrollo Social

Capítulo VI. Participación Social

Capítulo VII. De la Denuncia Popular

Capítulo VIII. De la Contraloría Social

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

TITULO PRIMERO

Capítulo Unico. Disposiciones Generales

TITULO SEGUNDO

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

TITULO CUARTO

Capítulo Unico. De las Acciones Preventivas para Garantizar el Adecuado Ejercicio del Servicio Público

[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)

**Secretaría de Desarrollo Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0031 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Operación de Programas		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFLA1 Director General Adjunto

<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.92 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Delegaciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas sociales del ramo 20 en las Delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras.</li> <li>Apoyar a las Delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia.</li> <li>Gestionar ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades correspondientes a las Delegaciones.</li> <li>Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las Delegaciones en materia de los programas de desarrollo social.</li> <li>Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis de resultados e informar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones de los avances en los temas de su competencia.</li> <li>Coordinar la evaluación de la operación de las Delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría.</li> <li>Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las Delegaciones, se proponga a las Unidades Administrativas Centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la Secretaría en cada entidad.</li> <li>Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los programas sociales, para apoyar las visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a las diferentes Entidades Federales.</li> <li>Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y sectorizados y las Delegaciones a fin de facilitar la operación de los programas sociales.</li> <li>Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.</li> <li>Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho, Ingeniería o Arquitectura.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia a nivel directivo en el análisis, evaluación y seguimiento en la operación de programas en el sector social en cualquiera de las tres órdenes de gobierno. Así como negociación y concertación con instancias a nivel superior de los tres órdenes de gobierno.  (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area Específica: Administración Pública)  (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología/Area Específica: Cambio y Desarrollo Social).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.	

<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>Conocimientos en</p> <p>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</p> <p>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</p> <p>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</p>
<b>Idiomas:</b>	No requerido
<b>Otros:</b>	<p>Word, Excel, PowerPoint</p> <p>Disponibilidad para viajar frecuentemente.</p>

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya calidad y característica migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, no estar sujeto a procedimiento legal, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Cartilla liberada.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional.</li> <li>• Currículum impreso en Microsoft Word explicando claramente su experiencia profesional y grabado en CD. Así mismo cabe señalar que la experiencia descrita en el currículum deberá apegarse a la solicitada en la convocatoria. En caso de no cubrir el perfil académico y laboral el aspirante no podrá continuar en el concurso.</li> </ul> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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</p>

	<p>el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio</a> a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	5/09/07
Registro de aspirantes en el Sistema de TrabajoEn	5/09/07 al 18/09/07
*Evaluación de visión de servicio público, Inter-Intra, capacidades gerenciales y capacidad técnica.	24/09/07 al 29/09/07
*Cotejo de documentos. Cotejo de currículum conforme al perfil solicitado en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.	24/09/07 al 29/09/07
**Aplicación de la Herramienta de Centro de Evaluación	4/10/07 al 9/10/07
*Entrevista y Resolución por el Comité de Selección	15/10/07

\*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

\*\*El Comité Técnico de Selección elegirá a los aspirantes que aplicarán la herramienta de Centro de Evaluación conforme a lo establecido en el Art. Vigésimo Octavo de los Lineamientos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la dependencia. <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Visión de Servicio Público, Inter-Intra capacidades gerenciales, técnicas, Centro de Evaluación y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .  Cabe señalar que únicamente podrán continuar en el proceso del concurso aquellos aspirantes que cubran el perfil académico y laboral publicado en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación. Dicha etapa se llevará a cabo durante el cotejo del currículum vitae.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. o comunicarse al Tel. (55) 51 41 79 00, Exts. 55642 o 55636, las entidades federativas favor de llamar al Tel. 01 800 0073705 mismas extensiones (sin costo alguno).
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia,

	sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 5 de septiembre de 2007.

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

**Raúl Arceo Alonzo**

Rúbrica.

#### **Bibliografía**

#### **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

TITULO PRIMERO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal

TITULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA

Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.

Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 32.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

**LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

## TITULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

## Capítulo. I Del Objeto

## TITULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL DESARROLLO SOCIAL

## Capítulo. Unico

## TITULO TERCERO DE LA POLITICA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

## Capítulo I. De los Objetivos

## Capítulo II. De la Planeación y la Programación

## Capítulo III. Del Financiamiento y el Gasto

## Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria

## Capítulo V. Del Fomento del Sector Social de la Economía

## Capítulo VI. De la Definición y Medición de la Pobreza

## TITULO CUARTO. DEL SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

## Capítulo I. Del Objeto e Integración

## Capítulo II. De las Competencias

## Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social

## Capítulo IV. De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social

## Capítulo V. Consejo Consultivo de Desarrollo Social

## Capítulo VI. Participación Social

## Capítulo VII. De la Denuncia Popular

## Capítulo VIII. De la Contraloría Social

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

**LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

## TITULO PRIMERO

## DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

## Capítulo I. Disposiciones Generales

## Capítulo II. Obligaciones de transparencia

## Capítulo III. Información reservada y confidencial

## Capítulo IV. Protección de datos personales

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

## REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

## Capítulo I. Disposiciones generales

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

**LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**

## TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

## CAPITULO I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

## TITULO TERCERO. DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL

## CAPITULO I. Del Ejercicio

## CAPITULO II. De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos

## CAPITULO III. De las Adecuaciones Presupuestarias

## CAPITULO IV. De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria

CAPITULO V. De los Servicios Personales

CAPITULO VI. De los Subsidios, Transferencias y Donativos

TITULO CUARTO. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas

CAPITULO I. De los recursos transferidos a las entidades federativas

CAPITULO II. De la regionalización del gasto

TITULO SEXTO. De la Información, Transparencia y Evaluación

CAPITULO I. De la Información y Transparencia

CAPITULO II. De la Evaluación

TITULO SEPTIMO. De las Sanciones e Indemnizaciones

CAPITULO UNICO

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

## **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos

CAPITULO II. De las Reglas Generales y de los Ejecutores Del Gasto

SECCION I. De las Obligaciones de Dependencias y Entidades

TITULO TERCERO. DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO y APROBACION

CAPITULO I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público

SECCION I. Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto

CAPITULO X. De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios

SECCION I. De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios

CAPITULO XII. De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación

SECCION I. De la Operación de Subsidios y Transferencias

SECCION II. De las Transferencias

SECCION III. De los Subsidios

SECCION IV. De los Programas Sujetos a Reglas de Operación

TITULO QUINTO. DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

CAPITULO I. De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas

CAPITULO II. Del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas

TITULO SEPTIMO. DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION

CAPITULO I. De la Información y la Transparencia

SECCION I. De los Informes

SECCION II. Del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

---

### **Secretaría de Desarrollo Social**

#### **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

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

Convocatoria 0032 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Seguimiento de Información		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Dirección de Área
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, alternativas de atención para la solventación de las observaciones y aclaraciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>2. Gestionar el seguimiento de la atención a las recomendaciones y observaciones emitidas en las auditorías y revisiones a los programas de la Subsecretaría, efectuados por el Organismo Interno de Control en la SEDESOL y la Secretaría de la Función Pública, a las delegaciones estatales y las direcciones generales.</li> <li>3. Dirigir la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y Gestionar ante la Dirección General de Organización, la autorización de los mismos.</li> <li>4. Organizar y establecer los lineamientos de reestructuración que se efectúen a las estructuras de mandos medios y superiores, y gestionar ante la Dirección General de Organización, los registros y autorizaciones de las estructuras de mandos medios y superiores.</li> <li>5. Gestionar ante las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, las modificaciones al Reglamento Interior y comunicar a la Dirección General de Organización y Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos las modificaciones para su integración al Reglamento.</li> <li>6. Organizar con el área para la Transparencia y Combate a la Corrupción, la información requerida para atender lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>7. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las estrategias y mecanismos para establecer lo referente al Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>8. Establecer con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los trabajos relativos a la integración de los informes presupuestales y financieros para el Sistema Integral de Información, los Avances de Gestión Financiera, la Situación Económica de las Finanzas Públicas y Deuda Pública, el informe del Presupuesto Ejercido a Nivel de Capítulo de Gasto y Concepto, y otros de naturaleza análoga que solicite el C. Subsecretario.</li> <li>9. Establecer con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los trabajos relativos a la integración de los informes de Labores, del Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción, de Resultados Generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sobre avance de la integración de Libros Blancos de FONDEN y otros de gestión que solicite el C. Subsecretario.</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Gestionar con las unidades administrativas la elaboración de los convenios, contratos y documentos de referencia de los estudios que forman los Programas de Inversión de la Subsecretaría.</li> <li>11. Coordinar los procedimientos establecidos para gestionar los nombramientos, contrataciones, promociones, plan anual de capacitación, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas premios e incentivos al personal de nivel enlace y operativo asignado a la unidad de las oficinas del Subsecretario.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en Contaduría y Economía.
	<b>Laborales:</b>	<p>Cuatro años de experiencia en Administración Pública, en áreas de administración.</p> <p>Elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión, difusión de las acciones que realizan diversos organismos públicos realización de todo tipo de jerárquicos superiores, dentro del sector Público, organismos descentralizados del Gobierno. Diseño, elaboración y supervisión de estructuras organizacionales, Coordinación del área de Recursos Humanos, en lo referente a movimientos de personal, contratación, capacitación, evaluación de desempeño.</p> <p>(Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/ Area específica: Administración Pública).</p> <p>(Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas /Area específica: Organización y Dirección de Empresas).</p> <p>(Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas /Area específica: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales).</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley de Planeación.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Reglas de Operación para el Programa Hábitat 2007.</li> <li>• Lineamientos de Operación del Programa Hábitat.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>• Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>• Reglas de Operación para el Programa de Recuperación de Espacios Públicos 2007.</li> <li>• Guía para la elaboración del Manual de Organización Específico.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	<p>Microsoft Office.</p> <p>Necesidad de viajar ocasionalmente.</p>	

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a</p>
------------------------------------	---

	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.
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Cartilla liberada.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional.</li> <li>• Currículum impreso en Microsoft Word explicando claramente su experiencia profesional y grabado en CD. Así mismo cabe señalar que la experiencia descrita en el currículum deberá apegarse a la solicitada en la convocatoria. En caso de no cubrir el perfil académico y laboral el aspirante no podrá continuar en el concurso.</li> </ul> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Gu%C3%ADas%20de%20Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio</a> a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	5/09/07

Registro de aspirantes en el Sistema de TrabajaEn	5/09/07 al 18/09/07
*Evaluación de visión de servicio público, inter-intra, capacidades gerenciales y capacidad técnica.	24/09/07 al 12/10/07
*Cotejo de documentos. Cotejo de currículum conforme al perfil solicitado en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.	15/10/07 al 19/10/07
*Entrevista y Resolución por el Comité de Selección	22/10/07 al 31/10/07

\*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la dependencia. <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Visión de Servicio Público, Inter-Intra, capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas o comunicarse al Tel. (55) 51 41 79 00, Exts. 55619, 55636, 55640, 55642 y 55643, las entidades federativas favor de llamar al Tel. 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno).
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las</li> </ol>

	<p>plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> 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.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 5 de septiembre de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Raúl Arceo Alonzo**

Rúbrica.

#### **Temario y bibliografía**

- Ley de Planeación.

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Portal 2000-2006 / Normatividad y reglas de operación

Ley de Planeación

Capítulo IV

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Portal 2000-2006 / Normatividad y reglas de operación

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Capítulo XII Del Procedimiento de Acceso a la Información

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Tercero

Capítulo Tercero

Capítulo Segundo

Título Sexto

Capítulo Unico

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)

Ruta: Marco Jurídico/ Leyes y Disposiciones Administrativas  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Título Tercero  
Capítulo 1  
Sección 1

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Título Tercero  
Capítulo IX  
Sección 3

- Reglas de Operación para el Programa Hábitat 2007.

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Programas Sociales

Reglas de Operación del Programa Hábitat

Lineamientos Generales

- Lineamientos para la Operación del Programa Hábitat

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Portal 2000-2006 / Normatividad y reglas de operación

Lineamientos de Operación del Programa Hábitat

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Portal 2000-2006 / Normatividad y reglas de operación

Capítulo XII de las Suplencias

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Portal 2000-2006 / Normatividad y Reglas de Operación

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Unico, de la Naturaleza y Objeto de la Ley

Capítulo Segundo

Sección Segunda

Capítulo Quinto, Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Portal 2000-2006 / Normatividad y Reglas de Operación

Capítulo VI

Del Subsistema de Evaluación del Desempeño

- Reglas de Operación para el Programa de Recuperación de Espacios Públicos 2007.

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Programas Sociales

Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos

Proceso de Operación

- Guía para la Elaboración del Manual de Organización Específico

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Normateca interna / Disposiciones Normativas Vigentes / Otras / Unidades Administrativas Centrales / Oficialía Mayor / Manuales y Guías.

Anexo 1: Glosario de Términos

---