

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por nevadas atípicas y heladas atípicas ocurridas del 1 al 4 de enero de 2008, en 24 municipios del Estado de Hidalgo

Declaratoria de Emergencia por lluvias atípicas y heladas atípicas ocurridas del 31 de diciembre de 2007 al 2 de enero de 2008, en 32 municipios del Estado de Oaxaca

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012

SECRETARIA DE ECONOMIA

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el mes de diciembre de 2007

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de Guadalupe Victoria, Municipio de Guadalupe Victoria, Pue., otorgado en favor de Gerardo Paredes Ceballos

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgada en favor de Apolo Comunicaciones, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se destinan al servicio de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cinco inmuebles con superficies de 3,566.39, 25,004.25, 3,957.41, 510,634.34 y 6,985.35 metros cuadrados, identificados como polígonos 1, 2, 3, 4 y 5, respectivamente, que suman una superficie total de 550,147.74 metros cuadrados, ubicados en la Ex-Refinería 18 de Marzo, localizada en la avenida Prolongación Ingenieros Militares número 75, colonia Nueva Argentina, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, a efecto de que los utilice en la construcción de un parque ecológico

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física Luis Manuel Acuña Cepeda

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

Extracto del acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia el procedimiento para determinar si existen condiciones de competencia efectiva en los mercados de servicios de arrendamiento de líneas o circuitos de transmisión dedicados de larga distancia y locales, radicado en el expediente DC-02-2007

Extracto del acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia el procedimiento para determinar si existe poder sustancial en los mercados de servicios de terminación de tráfico público conmutado de voz proporcionado a concesionarios de servicios locales y de larga distancia, por redes públicas de telecomunicaciones que prestan servicios locales fijos, radicado en el expediente DC-03-2007

Extracto del acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia el procedimiento para determinar si existe poder sustancial en los mercados mayoristas de servicios de originación de tráfico público conmutado de voz, mediante redes públicas de telecomunicaciones que prestan el servicio local fijo, radicado en el expediente DC-04-2007

Extracto del acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia el procedimiento para determinar si existe poder sustancial en los mercados de servicios de tránsito local de tráfico público conmutado de voz (tránsito local), mediante redes públicas de telecomunicaciones que prestan el servicio local fijo, radicado en el expediente DC-05-2007

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Acuerdo que modifica el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

FINANCIERA RURAL

Reforma al Estatuto Orgánico de la Financiera Rural

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Lista de vencedores en el primer concurso interno de oposición para la designación de Jueces de Distrito especializados en materia penal

Lista de los Jueces de Distrito aceptados al decimocuarto concurso interno de oposición para la designación de Magistrados de Circuito

BANCO DE MEXICO

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

Tasa de interés interbancaria de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 18 de enero de 2008

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto del procedimiento administrativo sancionador iniciado en contra de la agrupación política nacional denominada Centro de Estudios para el Desarrollo de México, por hechos que constituyen probables infracciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Flores, con una superficie aproximada de 59-10-72.00 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Delirio I, con una superficie aproximada de 148-89-90.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 829, con una superficie aproximada de 32-68-57.80 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caribe, con una superficie aproximada de 332-26-73.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 839, con una superficie aproximada de 35-07-78.90 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José, con una superficie aproximada de 99-93-97.99 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Relincho, con una superficie aproximada de 233-23-98.50 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Pucté, con una superficie aproximada de 29-74-63.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Triunfo, con una superficie aproximada de 149-56-52.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Quinta Primavera, con una superficie aproximada de 06-47-46.00 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Lucía, con una superficie aproximada de 102-97-10.00 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Tular, con una superficie aproximada de 10-05-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 842, con una superficie aproximada de 49-86-49.80 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Manantial, con una superficie aproximada de 08-16-32.92 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 831, con una superficie aproximada de 45-99-52.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por nevadas atípicas y heladas atípicas ocurridas del 1 al 4 de enero de 2008, en 24 municipios del Estado de Hidalgo.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; numeral 2, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN); y el artículo 9 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del Fondo Revolviente (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio DGPC/0001/08 de fecha 4 de enero de 2008, el Gobierno del Estado de Hidalgo, solicitó a la Secretaría de Gobernación, a través de la Coordinación General de Protección Civil, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Acatlan, Acaxochitlan, Actopan, Agua Blanca de Iturbide, Ajacuba, Alfajayucan, Almoloya, Apan, Atitalaquia, Atlapexco, Atotonilco el Grande, Atotonilco de Tula, Cardonal, Cuauhtepic de Hinojosa, Chapantongo, Chapulhuacan, Chilcuahtla, El Arenal, Eloxochitlan, Emiliano Zapata, Epazoyucan, Francisco I. Madero, Huasca de Ocampo, Hulchapan, Ixmiquilpan, Jacala de Ledezma, Juárez Hidalgo, La Misión, Lolotla, Metepec, Metztlán, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Mineral de la Reforma, Mixquihuala de Juárez, Molango de Escamilla, Nicolás Flores, Nopala de Villagran, Omitlán de Juárez, Pacula, Pachuca de Soto, Pisaflores, Progreso de Obregón, San Agustín Metzquitlán, San Agustín Tlaxiaca, San Bartolo Tutotepec, San Salvador, Santiago de Anaya, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Singuilucan, Tasquillo, Tecozautla, Tenango de Doria, Tepeapulco, Tepehuacán de Guerrero, Tepeji del Río de Ocampo, Tepetitlán, Tezontepec de Aldama, Tianguistengo, Tizayuca, Tlahuelilpan, Tlahuiltepa, Tlanalapa, Tlanchinol, Tlaxcoapan, Tolcayuca, Tula de Allende, Tulancingo de Bravo, Villa de Tezontepec, Xochiatipan, Xochicoatlán, Yahualica, Zacualtipan de Angeles, Zapotlán de Juárez, Zempoala y Zimapan, por la presencia de nevadas atípicas, heladas y bajas temperaturas a partir del 2 de enero del año en curso.

Que mediante oficio número CGPC/005/08 de fecha 4 de enero de 2008, la Coordinación General de Protección Civil, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), respecto de la procedencia de la misma.

Que mediante oficio No. BOO.- 10 de fecha 9 de enero de 2008, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, mismo que en su parte conducente dispone lo siguiente: es procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para 24 municipios: Actopan, El Arenal, San Salvador, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Chapulhuacán, Jacala de Ledezma, La Misión, Nicolás Flores, Pacula, Pisaflores, Tlahuiltepa, Zimapan, Metepec, Acaxochitlán, Cuauhtepic de Hinojosa, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Singuilucan y Tulancingo de Bravo, por nevadas atípicas. Asimismo los municipios de Agua Blanca de Iturbide, Juárez Hidalgo, Lolotla, Tepehuacán de Guerrero y Tlanchinol, por la ocurrencia de heladas atípicas (durante el periodo del 1 al 4 de enero de 2008).

Con base en lo anterior se procede en este acto a emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA, POR NEVADAS ATÍPICAS Y HELADAS ATÍPICAS OCURRIDAS DEL 1 AL 4 DE ENERO DE 2008, EN 24 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios: Actopan, El Arenal, San Salvador, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Chapulhuacán, Jacala de Ledezma, La Misión, Nicolás Flores, Pacula, Pisaflores, Tlahuiltepa, Zimapan, Metepec, Acaxochitlán, Cuauhtepic de Hinojosa, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Singuilucan y Tulancingo de Bravo, por nevadas atípicas. Asimismo los municipios de: Agua Blanca de Iturbide, Juárez Hidalgo, Lolotla, Tepehuacán de Guerrero y Tlanchinol, por la ocurrencia de heladas atípicas del Estado de Hidalgo.

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

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

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a nueve de enero de dos mil ocho.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por lluvias atípicas y heladas atípicas ocurridas del 31 de diciembre de 2007 al 2 de enero de 2008, en 32 municipios del Estado de Oaxaca.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; numeral 2, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN); y el artículo 9 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del Fondo Revolvente (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante escrito de fecha 1 de enero de 2008 y recibido por esta Coordinación el día 3 del mes y año en curso, el Gobierno del Estado de Oaxaca, solicitó a la Secretaría de Gobernación, a través de la Coordinación General de Protección Civil, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los siguientes municipios: En la Región de la Costa: Taltaltepec de Valdes, Tututepec Villa de Melchor Ocampo, Santiago Ixtayutla, San Juan Quiahije, San Miguel Panixtlahuaca, Santiago Yaitepec, Santa Catarina Juquila, Santa María Temaxcaltepec, San Juan Lachao, San Pedro Mixtepec, Santa Catarina Loxicha, San Baltasar Loxicha, San Bartolomé Loxicha, San Agustín Loxicha, Pluma Hidalgo, San Mateo Piñas, San Pedro el Alto, San Miguel del Puerto. Sierra Sur: San Miguel Coatlan, San Pablo Coatlan, San Sebastián Río Ondo, Santa María Ozolotepec, San Juan Ozolotepec, San Juan Mixtepec, San Pedro Mixtepec, San Miguel Suchixtepec, San Lorenzo Texmelucan, Santiago Amoltepec, Santa Cruz Zenzontepec, Putla Villa de Guerrero, Santa Cruz Itundujia, Santa Lucía Monteverde y Santa María Yucuiti. Mixteca: San Martín Itunyoso, San Miguel el Grande, Chalcatongo de Hidalgo, Santo Domingo Tonaltepec, San Pedro Yucunama, San Esteban Atatlauca, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Santiago Juxtlahuaca. En la Región del Istmo: Santa María Chimalapa, San Miguel Chimalapa, Guevea de Humboldt, Santa María Guenagati, Santiago Niltepec, San Francisco Ixhuatan, Reforma de Pineda, Pluma Hidalgo, Santo Domingo Ingenio, Santo Domingo Zanatepec, San Pedro Tapanatepec, Chautites. Cañada: Santiago Texcalcingo, Santa María Teopoxco, San Francisco Huehuetlan, San Jerónimo Tecuati, Santa Cruz Acatepec, Eloxochitlan de Flores Magon, San Mateo Yolochochitlan, Santa María Chilchotla, Huautla de Jiménez, San José Tenango, San Lorenzo Cuaunecuititlan, Santa María La Asunción, Huautepetec, San Juan Coatzacoapam, San Bartolomé Ayautla, San Lucas Zoquiapam, Mazatlán Villa de Flores, San Pedro Ocopetatlillo y Santa Ana Ateixtlahuaca. Sierra Norte: Ixtlán de Juárez, San Miguel Aloapam, Santa Ana Yareni, San Pablo Macuiltanguis, Santa María Tlahuiltontepec, Santa Catarina Lachatao, por la presencia del frente frío No. 18 que está ocasionando lluvias atípicas y efectos asociados como bajas temperaturas, vientos fuertes y con alta posibilidad que ocasione heladas y caída de agua nieve, desde el 31 de diciembre de 2007, hasta el día 2 de enero de 2008. De igual forma, en alcance al escrito de fecha 1 de enero de 2008, el Gobierno del Estado de Oaxaca envió a esta Coordinación el 4 de enero de 2008, otra solicitud de opinión técnica para los municipios de Santa Lucía Miahuatlán, San Jerónimo Coatlán, Santiago

Camotlán, Santiago Comaltepec, San Bartolomé Zoogocho, San Pedro Yolocho, San Juan Quiotepec, San Juan Evangelista Analco, San Juan Atepec, Santiago Yaveo, Santa María Tepantlali, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Teotitlán de Flores Magón, San Martín Tixpallan, Santiago Nuyoo, San Felipe Usila, Ayotzintepec, San Juan Bautista Valle Nacional, San Gabriel Mixtepec. Distrito 22, San Gabriel Mixtepec. Distrito 26, San Pedro Mixtepec. Distrito 22, Candelaria Loxicha, Santa María Tonameca, Santa María Huatulco, Santos Reyes Nopala, San Martín Itunyoso, Mesones Hidalgo, La Reforma, Santos Reyes Papalo, Concepción Papalo, San Juan Tepeuxila, Santa María Tlaxiaco, San Pedro Teutila, San Andrés Teotilalpam, San Juan Bautista Culcatlán y San Andrés Yutani, por la presencia del frente frío No. 18, que está generando lluvias atípicas, bajas temperaturas, heladas y fuertes vientos.

Que mediante oficios números CGPC/002/2008 y CGPC/006/2008 de fechas 3 y 4 de enero de 2008 respectivamente, la Coordinación General de Protección Civil, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), respecto de la procedencia de las mismas.

Que mediante oficio No. BOO.- 9 de fecha 9 de enero de 2008, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, mismo que en su parte conducente dispone lo siguiente: es procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para 32 municipios: Santiago Texcalcingo, Santa María Teopoxco, San Francisco Huehuetlán, San Jerónimo Tecuati, Santa Cruz Acatepec, Eloxochitlán de Flores Magón, San Mateo Yolochochitlán, Santa María Chilchotla, Huautla de Jiménez, San Lorenzo Cuaunecuiltitla, Santa María la Asunción, Huautepéc, San Lucas Zoquiapam, Mazatlán Villa de Flores, San Pedro Ocopetatlillo, Santa Ana Ateixtlahuaca, Santiago Comaltepec, San Pedro Yólocho, Santiago Yaveo, Teotitlán de Flores Magón, San Martín Tixpallan, San Felipe Usila, Ayotzintepec, San Juan Bautista Valle Nacional, Santos Reyes Pápalo, Concepción Pápalo, Santa María Tlaxiaco, San Pedro Teutila y San Andrés Teotilalpam, por lluvias atípicas. Asimismo, los municipios de San Martín Itunyoso, Mesones Hidalgo y La Reforma, por heladas atípicas (durante el periodo del 31 de diciembre de 2007 al 2 de enero de 2008).

Con base en lo anterior se procede en este acto a emitir la siguiente:

**DECLARATORIA DE EMERGENCIA, POR LLUVIAS ATIPICAS Y HELADAS ATIPICAS
OCURRIDAS DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 AL 2 DE ENERO DE 2008,
EN 32 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA**

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Santiago Texcalcingo, Santa María Teopoxco, San Francisco Huehuetlán, San Jerónimo Tecuati, Santa Cruz Acatepec, Eloxochitlán de Flores Magón, San Mateo Yolochochitlán, Santa María Chilchotla, Huautla de Jiménez, San Lorenzo Cuaunecuiltitla, Santa María la Asunción, Huautepéc, San Lucas Zoquiapam, Mazatlán Villa de Flores, San Pedro Ocopetatlillo, Santa Ana Ateixtlahuaca, Santiago Comaltepec, San Pedro Yólocho, Santiago Yaveo, Teotitlán de Flores Magón, San Martín Tixpallan, San Felipe Usila, Ayotzintepec, San Juan Bautista Valle Nacional, Santos Reyes Pápalo, Concepción Pápalo, Santa María Tlaxiaco, San Pedro Teutila y San Andrés Teotilalpam, por lluvias atípicas. Asimismo, los municipios de San Martín Itunyoso, Mesones Hidalgo y La Reforma, por heladas atípicas del Estado de Oaxaca.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Oaxaca pueda acceder a los recursos del Fondo Revolviente del FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

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

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a nueve de enero de dos mil ocho.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 9, 22, 23, 27, 28, 29, 30 y 32 de la Ley de Planeación y 9, 28, 31 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía, para la independencia y democratización política, social y cultural de la Nación;

Que el mismo precepto constitucional establece que habrá un plan nacional de desarrollo, al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal;

Que el 31 de mayo de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el cual contiene los objetivos nacionales, estrategias y prioridades que regirán la actuación del Gobierno Federal durante la presente administración;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé como premisa básica para el desarrollo integral del país al desarrollo humano sustentable y orienta la actuación gubernamental en torno a cinco ejes principales: estado de derecho y seguridad, economía competitiva y generadora de empleos, igualdad de oportunidades, sustentabilidad ambiental, así como democracia efectiva y política exterior responsable;

Que la Ley de Planeación señala que los programas sectoriales se sujetarán a las previsiones contenidas en el plan nacional de desarrollo y especificarán los objetivos, prioridades y políticas que regirán el desempeño de las actividades de cada uno de los sectores de la Administración Pública Federal, y

Que la Secretaría de Relaciones Exteriores elaboró el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores para el período 2007-2012, siguiendo las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y lo sometió a consideración del Ejecutivo Federal a mi cargo, he tenido a bien emitir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012 será de observancia obligatoria para las dependencias de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, la obligatoriedad del programa será extensiva a las entidades paraestatales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Relaciones Exteriores y las entidades paraestatales coordinadas por ella, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, elaborarán sus respectivos programas anuales, mismos que servirán de base para la integración de sus anteproyectos de presupuesto, a efecto de que se prevean los recursos presupuestarios necesarios para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012, en concordancia con las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

ARTÍCULO CUARTO.- La Secretaría de Relaciones Exteriores, con la participación que conforme a sus atribuciones le corresponde a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, verificará de manera periódica el avance del Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012, los resultados de su ejecución, así como su incidencia en la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Asimismo, realizará las acciones necesarias para hacer las correcciones procedentes y, en su caso, modificarlo.

ARTÍCULO QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en el presente decreto.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a dieciocho de enero de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

PROGRAMA Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.

PROGRAMA SECTORIAL DE RELACIONES EXTERIORES 2007-2012**INTRODUCCIÓN****La Política Exterior de México**

El *Plan Nacional de Desarrollo* (PND) 2007-2012 establece que la política exterior tiene como objetivo nacional aprovechar los beneficios que ofrece un mundo globalizado para impulsar el desarrollo interno y proyectar los intereses de México en el exterior, con base en la fuerza de su identidad nacional y su cultura; y asumiendo su responsabilidad como promotor del progreso y de la convivencia pacífica entre las naciones.

La Secretaría de Relaciones Exteriores conduce, de manera responsable y activa, la política exterior que dirige el Presidente de la República bajo la guía de los principios constitucionales y con la orientación de los objetivos estratégicos planteados en el *Plan Nacional de Desarrollo*.

Como cabeza de sector, la Secretaría de Relaciones Exterior tiene por mandato de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la responsabilidad de promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal y, sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponda, conducir la política exterior, para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte.

La Secretaría de Relaciones Exteriores dirige, en términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, a los cuerpos diplomático y consular de nuestro país para brindar protección a los mexicanos en el exterior y debe coadyuvar a la promoción económica, cultural y turística del país a través de sus embajadas y consulados, así como intervenir en lo relativo a comisiones, congresos, conferencias internacionales, participar en los organismos e instituciones internacionales de que el Gobierno mexicano forme parte; así como intervenir en las cuestiones relacionadas con los límites territoriales y aguas internacionales.

La política exterior tiene como misión apuntalar el desarrollo económico y social de México. Responde a los objetivos de nuestro país, defiende los derechos humanos e intereses de los mexicanos en el exterior y se ocupa de reposicionar constructivamente a México en el escenario mundial y regional.

FUNDAMENTO JURÍDICO

De conformidad con:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 26 y 89, fracción X;
- La Ley General de Planeación en sus artículos 22, 23, 27, 29, 30 y 31;
- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en sus artículos 9 y 28;
- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 24, 25 y 27;
- La Ley de Información Estadística y Geográfica en sus artículos 15, 22, 23 y 24; y
- Lo establecido en el *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012*, se presenta el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.

La estimación de los recursos para la ejecución del presente programa estará determinada en los Proyectos de Presupuesto que anualmente sean presentados por la dependencia y quedarán sujetos a la disponibilidad de recursos.

Los instrumentos y responsables de la ejecución del Programa se determinan conforme a las facultades y atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en su carácter de coordinadora sectorial.

Las prioridades sectoriales se concretan en las metas que se establecen en este Programa Sectorial y, para su logro, los esfuerzos de la Secretaría de Relaciones Exteriores tienen como marco los objetivos, estrategias y líneas de acción que aquí se presentan.

OBJETIVOS DEL PND A LOS QUE CONTRIBUYE EL PROGRAMA SECTORIAL DE RELACIONES EXTERIORES

El Programa Sectorial de Relaciones Exteriores se desprende de las grandes directrices que marca el *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012*. En particular, adopta los objetivos y estrategias del Eje 5 "Democracia efectiva y política exterior responsable". De manera corresponsable, la Secretaría de Relaciones Exteriores colabora con las instituciones que forman el Sistema de Seguridad Nacional para cumplir con el objetivo 15 del Eje 1 "Estado de Derecho y seguridad", correspondiente al apartado de cooperación internacional en materia de seguridad y defensa de la soberanía nacional.

El *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012* establece que la política exterior debe servir como palanca para promover el Desarrollo Humano Sustentable. Esto significa utilizar la política exterior para mejorar los niveles de vida de los mexicanos, tanto de los que viven en el territorio nacional como de los que residen en el exterior. De igual forma, la inserción de México en el concierto de las naciones requiere una acción resuelta que identifique nítidamente al país como una opción atractiva y segura para invertir, con la finalidad de generar los empleos que los mexicanos demandan para desarrollarse a plenitud.

La política exterior de México se fundamenta en la defensa y promoción activa del interés nacional, definido como el interés de todos los mexicanos. Por el interés y el bienestar de los mexicanos y porque la realidad internacional exige ser un actor responsable, la política exterior debe asumir los enormes retos que encara la comunidad internacional. El interés nacional exige contar con una política exterior activa, que tome la iniciativa en forma permanente, que tenga la capacidad de detectar oportunidades y de anticipar riesgos, que se comprometa con los intereses del país, que ocupe el sitio que corresponde a la magnitud y peso específico de México en los distintos foros y regiones del mundo, que impulse activamente los valores democráticos, de pleno respeto a las libertades y los derechos humanos y el compromiso con la protección del medio ambiente.

Una política exterior responsable encarna los valores y principios democráticos que son comunes a todos los mexicanos y debe reflejar la gran riqueza de una sociedad diversa y plural. Esa política exterior es también un instrumento para proyectar el compromiso de México con las libertades y derechos humanos, cuya vigencia y preservación han sido conquistadas por varias generaciones a lo largo de la historia.

La política exterior también debe proteger y promover activamente los derechos de las comunidades de mexicanos que residen en el exterior. Debemos aliarnos con esas comunidades para promover, de manera conjunta, sus derechos y, al mismo tiempo, para trabajar en equipo en favor del desarrollo de las regiones expulsoras de mano de obra. Contribuir con la humanidad al ambiente de seguridad, respeto y sustentabilidad que se necesita para el progreso de las naciones y las personas, mejorando con ello la posición de México en un mundo altamente competitivo, determina la política exterior de la presente administración.

Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable

Objetivo PND E5 03. Apoyar el desarrollo económico, social y político del país a partir de una efectiva inserción de México en el mundo.

Una política exterior que aproveche los beneficios que ofrece un mundo globalizado se traduce en mayor productividad, competitividad, crecimiento y desarrollo económico. La expansión de la economía nacional permitirá, a su vez, llevar más infraestructura productiva y de servicios que incrementen la calidad de vida a los mexicanos en situación de pobreza. Un México con mejores oportunidades para todos significará un México más fuerte en el exterior, más equitativo y políticamente más estable. Esta convicción se refleja en los objetivos sectoriales 1, 2, 3, 4 y 9 con los que se apoya el logro del objetivo nacional.

Objetivo PND E5 07. Contribuir a los esfuerzos de la comunidad internacional para ampliar la vigencia de los valores y principios democráticos, las libertades fundamentales y los derechos humanos, así como el desarrollo sustentable.

El gobierno de México está convencido de que el respeto a la libre determinación de las naciones, la colaboración respetuosa para alcanzar la paz y la protección a los derechos de las personas son los pilares más firmes para un entorno mundial de oportunidades en el que haya lugar para todos y para el compromiso de la humanidad con el desarrollo sustentable.

Los mexicanos estamos convencidos de que la democracia constituye el régimen político más adecuado para el despliegue de las capacidades de las personas y los países. Por eso, la política internacional de México seguirá orientándose por los valores y principios de la democracia en la búsqueda de un mundo libre y ordenado. La Secretaría contribuye a este fin por medio de los objetivos sectoriales 6, 8 y 11.

Objetivo PND E5 08. Impulsar la proyección de México en el entorno internacional.

La posición geográfica de nuestro país ha dado, indudablemente, buenas oportunidades para la complementación económica con nuestros vecinos del norte. Aprovecharlas mejor seguirá siendo compromiso de nuestra política exterior. Sin embargo, en un mundo dinámico, en el que el mapa económico y político se mueve con relativa rapidez, y con ello también las oportunidades para apoyar el desarrollo de México, resulta vital para los mexicanos ampliar y fortalecer las relaciones diplomáticas, comerciales, económicas y de inversión con otros países y regiones del mundo. El programa Sectorial de Relaciones Exteriores apoya el logro de este fin por medio de los objetivos 1, 2, 3, 4, 7 y 9.

Objetivo PND E5 09. Proteger y promover activamente los derechos de los mexicanos en el exterior.

Si bien en las décadas recientes se ha incrementado sensiblemente el número de mexicanos que viven y trabajan en Estados Unidos y Canadá, la presencia de connacionales en otras partes del mundo también ha crecido. La nación mexicana despliega con orgullo su cultura, intereses y aspiraciones en un mundo globalizado.

No obstante, México reconoce que la carencia de oportunidades y las asimetrías económicas son algunas de las causas fundamentales de la salida acelerada de capital humano al exterior, especialmente a los Estados Unidos. La búsqueda de mejores ingresos es la razón por la que cada vez más personas de otros países siguen llegando a territorio mexicano, ya sea para buscar empleo aquí o como estación de paso para seguir su camino hacia el norte.

Una política exterior responsable y activa como la que se propone en este Programa debe mirar, al mismo tiempo, por el respeto a los derechos y el mejoramiento de las condiciones de vida de los mexicanos que se encuentran en el extranjero.

México sostiene que el fenómeno de la migración debe sustentarse en mecanismos de cooperación que protejan los derechos de la persona y en el reconocimiento de la aportación de su trabajo a la economía receptora. La solución de fondo y de largo plazo a este fenómeno es la mejoría en los niveles de vida y en el empleo para los habitantes de nuestro país. Por ello, la Secretaría de Relaciones Exteriores está decidida a contribuir en la consecución de dicho objetivo por medio de sus objetivos 5 y 12.

Eje 1. Estado de derecho y seguridad

Objetivo PND E1 015. Fortalecer la cooperación internacional para contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de seguridad y defensa de la soberanía.

La seguridad, la lucha contra el terrorismo y la delincuencia organizada son temas que adquieren cada vez más relevancia en la agenda de los países. México mantendrá su disposición a la cooperación con otros países para el impulso a la seguridad, privilegiando en todo momento el respeto del derecho internacional, la libre determinación de los pueblos, la soberanía de los Estados y los derechos humanos. Por ello, contribuye por medio de su objetivo 10.

Metas de la Visión México 2030

El proyecto México 2030 busca definir una visión común de país de forma tal que las acciones del gobierno estén dirigidas a conseguir los objetivos que ahí se plantean. En un mundo globalizado en el que el ámbito internacional influye cada vez más en México, el quehacer internacional no podía dejarse de lado. Por ello, el eje 5 del Proyecto Visión 2030 corresponde a la que se ha denominado "Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable".

Este proyecto de prospectiva busca que la política exterior contribuya en el desarrollo del país de forma tal que ayude a mejorar el nivel de vida de los mexicanos. Además, en la Visión 2030 se pretende que México tenga una fuerte relación con América del Norte, despliegue una activa diplomacia en América Latina y que la solidez competitiva y enorme riqueza cultural permitan estrechar relaciones fructíferas con otras regiones del mundo, con diversos actores internacionales y una destacada presencia en foros multilaterales. De ahí que este Programa Sectorial sea uno de los pasos hacia la consecución de la meta 28 de la Visión 2030 que busca mejorar la presencia internacional de México y estar así en el 20% de los países mejor evaluados en participación política internacional según el Índice de Globalización para el año 2030. Además, los objetivos y metas que aquí se presentan apoyan otras de las metas de la visión 2030, en particular las relacionadas a Economía Competitiva y Generadora de Empleos.

3. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE RELACIONES EXTERIORES

La presente administración se plantea doce objetivos sectoriales en materia de política exterior. Cada uno de estos objetivos está asociado a metas estratégicas que deberán cumplirse en el periodo 2007-2012, y que se describen a continuación. (El valor de referencia de estas metas es el correspondiente a 2006).

1. Apoyar el desarrollo nacional a través de la promoción integral de México en el mundo;
2. Insertar a México en el lugar que le corresponde en el escenario internacional;
3. Fortalecer las relaciones políticas y económicas con los países de América Latina y el Caribe;
4. Ampliar y fortalecer las relaciones políticas y los mecanismos de cooperación con Estados Unidos y Canadá;
5. Intensificar permanentemente la protección y la defensa de los derechos de los mexicanos en el exterior;

6. Fortalecer el sistema multilateral en el marco del sistema de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales;
7. Profundizar nuestras relaciones en Europa, Asia-Pacífico, África y Medio Oriente;
8. Armonizar la legislación nacional con los tratados internacionales que ha ratificado el Estado mexicano;
9. Impulsar la participación de México en materia de cooperación internacional para el desarrollo;
10. Contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de seguridad, a partir de acciones renovadas de cooperación bilateral, regional y multilateral;
11. Participar activamente en los esfuerzos de la comunidad internacional para ampliar la vigencia de los valores y principios democráticos, los derechos humanos y el desarrollo sustentable; y
12. Fortalecer al Servicio Exterior Mexicano para la mejor representación del interés nacional.

OBJETIVO 1

Apoyar el desarrollo nacional a través de la promoción integral de México en el mundo

El Gobierno de la República asume una política exterior que busca ser una palanca del desarrollo de los mexicanos. En ese sentido, la promoción de nuestra oferta exportable, la difusión de nuestras ventajas para captar inversión, así como de los atractivos naturales y culturales para el turismo, constituyen los fundamentos de la acción internacional del Gobierno mexicano. Para este objetivo en particular se pretende llevar a cabo las siguientes acciones:

- Fortalecer la promoción de las exportaciones mexicanas, la atracción de inversión extranjera y difundir la oferta turística y cultural de México, en coordinación con PROMÉXICO.
- Fortalecer la labor de promoción económica, comercial y cultural con países prioritarios con amplio potencial de intercambio en los mercados alternativos de regiones como América Latina y el Caribe, Asia Pacífico, Europa, Medio Oriente, el Norte y Sur de África y el mercado hispano de América del Norte.

OBJETIVO 2

Insertar a México en el lugar que le corresponde en el escenario internacional

Actualmente, el lugar que México ocupa en la escena internacional no refleja su magnitud económica y comercial, la riqueza de sus recursos naturales, su privilegiada ubicación en el continente o su importancia demográfica y cultural. México puede y debe ocupar un espacio en la comunidad internacional, en los niveles regional y global, acorde con su importancia real y con su verdadero potencial y capacidades. Para cumplir este objetivo, la presente administración buscará:

- Mejorar nuestra presencia internacional y estar entre el 50% de los mejores evaluados en participación política internacional, según el Índice de Globalización, en el año 2012.
- Participar activamente en el sistema de las Naciones Unidas.
- Participar activamente en los mecanismos de concertación política.
- Participar activamente en los foros de diálogo político y económicos birregionales con América Latina y el Caribe, Europa y Asia Pacífico.

OBJETIVO 3

Fortalecer las relaciones políticas y económicas con los países de América Latina y el Caribe

México es una nación latinoamericana. Nuestro país comparte con América Latina y el Caribe retos y aspiraciones ante los nuevos desafíos internacionales. Por ello, esta administración busca fortalecer los espacios de interlocución en la región. Para lograrlo, la meta que se ha planteado esta administración es:

- Mantener las relaciones diplomáticas al más alto nivel con todos los países de América Latina y el Caribe.
- Participar activamente en los foros regionales multilaterales y mecanismos de concertación política.
- Promover activamente las relaciones económicas y comerciales de México en la región.

OBJETIVO 4**Ampliar y fortalecer las relaciones políticas y los mecanismos de cooperación con Estados Unidos y Canadá**

El Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) constituye un importante instrumento para impulsar el desarrollo económico, a través del comercio exterior y la captación de inversiones que permiten crear más y mejores empleos. No obstante, es preciso fortalecer los esquemas bilaterales de cooperación para responder al imperativo de mejorar la competitividad internacional, lo cual representa, sin duda, el principal reto que enfrenta la región en materia económica para mejorar la calidad de vida de sus poblaciones. En la búsqueda de dichos objetivos, el Gobierno trabajará para:

- Celebrar eventos políticos de alto nivel con Estados Unidos y Canadá que repercutan en beneficio del desarrollo y la seguridad de México.
- Dar seguimiento al debate migratorio en Estados Unidos, incluyendo el mantenimiento de contactos con el gobierno y sectores clave de EUA para la atención del tema de la migración mexicana, así como acciones para el mejoramiento de las condiciones de vida de los mexicanos que radican y trabajan en Estados Unidos y Canadá.

OBJETIVO 5**Intensificar permanentemente la protección y la defensa de los derechos de los mexicanos en el exterior**

El Gobierno de la República ha propuesto una política exterior activa que proteja y promueva los derechos de los mexicanos en el exterior, mediante una nueva cultura de migración que facilite los flujos de personas, favorezca el desarrollo económico, social y cultural del país, y coadyuve de manera efectiva en la salvaguarda de la seguridad y soberanía nacionales, con estricto apego a la ley y pleno respeto a los derechos humanos de los migrantes. Por ello se busca:

- Atender anualmente más de 123,000 casos de protección consular y de asistencia legal directa. Asuntos de asesoría y asistencia legal, repatriación y otras acciones de protección y asistencia consular a mexicanos en el exterior.
- Expedir anualmente cuando menos dos millones de matrículas consulares, pasaportes y documentos relacionados.
- Poner en marcha al menos dos proyectos en el área de educación y dos en el área de salud migrante en polos de población migrante mexicana en el exterior.
- Llevar a cabo anualmente al menos dos reuniones ordinarias del Consejo Consultivo del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) y ocho Jornadas Informativas de tres días de duración.

OBJETIVO 6**Fortalecer el sistema multilateral en el marco del sistema de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales**

El orden mundial se construye, en gran medida, en las instituciones multilaterales. La participación en organizaciones como las Naciones Unidas, así como otros organismos internacionales, son esenciales para dejar escuchar la voz de los miembros de la comunidad internacional. Por ello, está en el mejor interés de México que dichos organismos se fortalezcan. Ante esta situación, esta administración busca:

- Contribuir en la generación de documentos de lineamientos consensuados entre diversas instancias mexicanas así como iniciativas propuestas o copatrocinadas por México en foros internacionales en forma de resoluciones u otros instrumentos.
- Presentar y ganar candidaturas relevantes para el fortalecimiento del sistema de las Naciones Unidas y otros organismos.
- Incrementar la participación política de México en organismos y foros regionales promoviendo el Desarrollo Humano Sustentable.
- Promover activamente el derecho internacional, las instituciones multilaterales, la codificación de las normas de convivencia internacional y la resolución pacífica de controversias como la mejor alternativa para el desarrollo de las relaciones entre los países.

OBJETIVO 7**Profundizar nuestras relaciones en Europa, Asia-Pacífico, África y Medio Oriente**

En un mundo en el que el mapa económico y político se mueve con relativa rapidez, y con ello también las oportunidades para apoyar el desarrollo de México, resulta vital para la nación ampliar y fortalecer las relaciones diplomáticas, comerciales, económicas y de inversión con otros países y regiones del mundo. Por lo anterior, se busca:

- Tener representaciones diplomáticas en al menos el 42 por ciento de los Estados miembros de las Naciones Unidas.
- Realizar eventos políticos de alto nivel y reuniones institucionales con África, Asia Central, Asia-Pacífico, Europa y Medio Oriente.
- Abrir nuevos espacios de acción política en Europa, Asia Pacífico, Asia Central, África y Medio Oriente, mediante la visita de los titulares de las Representaciones a sus concurrencias.

OBJETIVO 8**Armonizar la legislación nacional con los tratados internacionales de los que México sea parte**

En los últimos años, el Estado mexicano ha suscrito un número importante de tratados internacionales adquiriendo obligaciones que no pueden dejar de cumplirse. Por ello, es de suma importancia adecuar la legislación interna a los tratados internacionales que ya han sido ratificados. Para lograrlo, el Gobierno busca:

- Identificar los obstáculos legales y administrativos, que impiden cumplir plenamente con los compromisos internacionales asumidos por el Estado Mexicano.
- Promover reformas jurídicas y administrativas que faciliten el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado Mexicano.

OBJETIVO 9**Impulsar la participación de México en materia de cooperación internacional para el desarrollo**

México se consolida como un actor clave en materia de cooperación internacional para el desarrollo por el tamaño de su economía, el nivel de su ingreso *per capita*, los logros alcanzados en los últimos años en materia de desarrollo humano, su pertenencia a distintos bloques comerciales y organismos internacionales, así como por la ratificación de diversas convenciones y tratados en la materia.

Resulta indispensable que México cuente con mecanismos de coordinación de su política de cooperación internacional para conducir, de manera eficaz y coherente, los distintos esfuerzos que realiza nuestro país al respecto. A través de ello se fortalecerá la presencia de México como un actor responsable en la escena internacional. Para lograrlo, se buscará:

- Incrementar la ejecución e impacto de los proyectos de cooperación en áreas y regiones estratégicas para nuestra política exterior.
- Priorizar la oferta de becas a países extranjeros según los lineamientos de política exterior de México.

OBJETIVO 10**Contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de seguridad, a partir de acciones renovadas de cooperación bilateral, regional y multilateral**

Los cambios en las relaciones internacionales que se han suscitado en las últimas décadas, han puesto en evidencia que muchos de los problemas de seguridad, a los que se enfrenta la humanidad, únicamente pueden ser resueltos por medio de la coordinación entre países. México es también parte de esta realidad por lo que esta administración busca:

- Mejorar la coordinación interinstitucional a través de la realización de reuniones de los grupos operativos del Comité de Alto nivel sobre Desarme, Seguridad y Terrorismo Internacionales.
- Promover el cumplimiento de las normas del derecho internacional, así como la solución pacífica de las controversias, a fin de mejorar las condiciones que incidan en la seguridad nacional y en la consecución de los objetivos de desarrollo del país.
- Adoptar medidas administrativas y legislativas para explorar medios y cumplir con obligaciones internacionales en materia de paz, seguridad y desarme.

OBJETIVO 11**Participar activamente en los esfuerzos de la comunidad internacional para ampliar la vigencia de los valores y principios democráticos, los derechos humanos y el desarrollo sustentable**

México está convencido de que el respeto a la libre determinación de las naciones, la colaboración respetuosa para la paz y la protección a los derechos de las personas, son los pilares más firmes para un entorno mundial de oportunidades en el que haya lugar para todos y para el compromiso de la humanidad con el desarrollo sustentable. Para lograr este objetivo se pretende:

- Promover los estándares internacionales de protección enfocados, en particular, a los grupos de mexicanos en situación de vulnerabilidad como: la niñez, las mujeres, las personas con discapacidad, los pueblos indígenas, los migrantes y las víctimas de la trata.
- Dar a conocer la labor de México en materia de derechos humanos, así como el contenido y alcance de las obligaciones del Estado mexicano emanadas de los distintos instrumentos internacionales en la materia.
- Contribuir a la elaboración y ejecución del Programa Nacional de Derechos Humanos del Ejecutivo Federal.

OBJETIVO 12**Fortalecer al Servicio Exterior Mexicano para la mejor representación del interés nacional**

Uno de los instrumentos más importantes de la puesta en marcha de la política exterior mexicana es, sin duda alguna, el Servicio Exterior Mexicano (SEM). Por ello, esta administración buscará fortalecerlo realizando las siguientes acciones:

- Ampliar la estructura del Servicio Exterior Mexicano, con la creación de nuevas plazas.
- Consolidar los mecanismos de apoyo para el ingreso, ascenso y evaluación del desempeño de los miembros del SEM.
- Fortalecer y mejorar continuamente el diseño, organización, desarrollo y evaluación de los programas de capacitación y actualización en los temas prioritarios de la política exterior de México.
- Aprovechar los distintos esquemas y medios, para la difusión de los temas relevantes de la política exterior de México y del contexto internacional.

A continuación se presenta una matriz de objetivos, indicadores y metas del Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012:

Objetivo 1. Apoyar el desarrollo nacional a través de la promoción integral de México en el mundo.					
Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Eventos de promoción cultural en países con prioridad en los lineamientos de política exterior de México.	Eventos realizados	521	590	600	3,600 en el sexenio
Actividades de promoción económica en el exterior (ferias, exposiciones, congresos, misiones, giras u otros esfuerzos organizativos en materia de comercio, turismo e inversión).	Eventos promovidos (impulsados conjuntamente con representaciones en el exterior y organismos privados de México y el extranjero)	10	11	13	72 en el sexenio
Reuniones para seguimiento y evaluación de relaciones económicas bilaterales.	Reuniones	100	114	114	684 en el sexenio

Objetivo 2. Insertar a México en el lugar que le corresponde en el escenario internacional.					
Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Tratados internacionales considerados en el Índice de Globalización de AT Kearney ratificados por México	Tratados ratificados	10	10	10	10 ¹
Participación en Organizaciones Internacionales consideradas en el Índice de Globalización de AT Kearney	Membresías	12	12	12	12 ²

Objetivo 3. Fortalecer las relaciones políticas y económicas con los países de América Latina y el Caribe.					
Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Actividades y acciones bilaterales y regionales	Encuentros y contactos bilaterales en los diversos niveles del gobierno; reuniones de los mecanismos bilaterales; promoción de tratados que permitan la vinculación política, económica y cultural	340	350	350	2,040 en el sexenio
Iniciativas diplomáticas para promover los intereses nacionales en los foros y mecanismos regionales americanos.	Resoluciones	20	21	23	138 en el sexenio

Objetivo 4. Ampliar y fortalecer las relaciones políticas y los mecanismos de cooperación con Estados Unidos y Canadá					
Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Acciones relevantes de política exterior en América del Norte	Reuniones y consultas realizadas con autoridades federales, estatales y locales de México, Estados Unidos y Canadá, e intercambio de visitas de alto nivel	130	134	134	804 en el sexenio

Objetivo 5. Intensificar permanentemente la protección y la defensa de los derechos de los mexicanos en el exterior.					
Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Atención de asuntos de asesoría y asistencia legal, repatriación y otras acciones de protección y asistencia consular a mexicanos en el exterior.	Casos de protección y asistencia consular	120,000 casos atendidos	123,000	131,000	785,450 casos
Expedición de matrículas consulares, pasaportes y documentos relacionados	Número de documentos expedidos	2 millones	2.5 millones	3 millones	18 millones

¹ Lo que nos mantiene en el primer lugar del Índice de Globalización que elabora anualmente la revista *Foreign Policy*, AT Kearney.

² Mantener la membresía en estas 12 Organizaciones Internacionales, lo que nos mantiene en los primeros 15 lugares de esta variable de medición. Sin embargo, México no participa por su interés nacional en algunos organismos regionales y militares que considera este índice.

Objetivo 6. Fortalecer el sistema multilateral en el marco del sistema de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales.

Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Documentos de lineamientos consensuados entre diversas instancias mexicanas así como iniciativas propuestas o copatrocinadas por México en foros internacionales en forma de resoluciones u otros.	Documentos	N/A	18	18	108 en el sexenio
Tratados para promover la codificación de las normas de convivencia internacional en el marco de los organismos internacionales.	Tratados negociados y suscritos por México, previa adopción por los organismos internacionales	3	2	2	10 en el sexenio

Objetivo 7. Profundizar nuestras relaciones en Europa, Asia-Pacífico, África y Medio Oriente.

Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Incremento de la presencia de México en el exterior, mediante la apertura de nuevas representaciones en Europa, Asia-Pacífico, Asia Central, África y Medio Oriente	Nuevas representaciones diplomáticas	139 ³	2 embajadas ⁴	3 nuevas representaciones diplomáticas	12 nuevas representaciones
Eventos políticos de alto nivel y reuniones institucionales con Europa, Asia-Pacífico, Asia Central, África y Medio Oriente	Reuniones binacionales y de consultas políticas, así como encuentros del Presidente, Canciller, Subsecretaria con sus homólogos en México y en el exterior.	20	22	24	140 eventos durante el sexenio
Visita de los titulares de las Representaciones de México a sus concurrencias, para la apertura de nuevos espacios de acción política en Europa, Asia-Pacífico, Asia Central, África y Medio Oriente.	Visitas	N/A	5	5	30 visitas al año durante el sexenio

Objetivo 8. Armonizar la legislación nacional con los tratados internacionales que ha ratificado el Estado mexicano.

Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Eventos de difusión y de coordinación nacional, así como promoción de ejercicios hacia reformas legislativas en consonancia con el contenido de tratados internacionales en vigor y de los que México sea parte.	Eventos	N/A	7	8	48

³ En el año 2006 no se abrió ninguna representación diplomática de México en el exterior.

⁴ Etiopía y Pakistán y 3 consulados en EUA y el mundo.

Objetivo 9. Impulsar la participación de México en materia de cooperación internacional para el desarrollo.					
Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Proyectos de cooperación internacional en ejecución	Proyectos en ejecución	135	140	145	870 en el sexenio
Becas a estudiantes nacionales y extranjeros	Becas a estudiantes nacionales y extranjeros	1,200 Becas	1,200	1,200	7,200 en el sexenio

Objetivo 10. Contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de seguridad, a partir de acciones renovadas de cooperación bilateral, regional y multilateral.					
Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Reuniones de los grupos operativos del comité de alto nivel sobre desarme, seguridad y terrorismo internacionales.	Reuniones celebradas	N/A	10	10	60 en el sexenio
Ejecución de mecanismos de evaluación y cumplimiento del Derecho Internacional plasmados en tratados creados por los países miembros de los diversos organismos internacionales	Mecanismos de evaluación y cumplimiento ejecutados	N/A	3	3	18 al final del sexenio

Objetivo 11. Participar activamente en los esfuerzos de la comunidad internacional para ampliar la vigencia de los valores y principios democráticos, los derechos humanos y el desarrollo sustentable.					
Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Atención a casos de denuncia por presuntas violaciones a derechos humanos en México, con vistas a su solución	Número de informes sobre el estatus de los casos.	En 2006 se elaboraron 101 informes.	80	80	480 en el sexenio ⁵
Acciones relevantes en la elaboración e implementación del Programa Nacional de Derechos Humanos.	Eventos realizados	N/A	3	3	18 en el sexenio
Aprobación de resoluciones patrocinadas y/o copatrocinadas por México en materia de derechos humanos. ⁶	Resoluciones aprobadas	N/A	5	5	30 en el sexenio

Objetivo 12. Fortalecer al Servicio Exterior Mexicano para la mejor representación del interés nacional.					
Indicador	Unidad de Medición	Situación Actual	Meta 2007	Meta 2008	Meta 2012
Eventos de capacitación para preparar a personal del Servicio Exterior Mexicano, SRE y dependencias públicas en temas de política exterior.	Eventos realizados	28 cursos	30	30	168 en el sexenio
Foros de análisis y mecanismos de difusión sobre temas de política exterior de México	Conferencias, foros, programas de radio, visitas académicas y publicaciones	60	70	70	420 en el sexenio

⁵ Este número dependerá del número de denuncias que se presenten por supuestas violaciones a los derechos humanos en México.

⁶ Con la creación del Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas se disminuyó la actividad en materia de presentación de resoluciones en esta materia. Sin embargo, México sigue teniendo una activa participación en el fortalecimiento institucional de este organismo.

4. ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

Para cumplir con los objetivos y alcanzar las metas establecidas para cada uno de ellos, se pondrán en marcha estrategias y líneas de acción específicas que se describen a continuación:

Objetivo 1:

Apoyar el desarrollo nacional a través de la promoción integral de México en el mundo;

Estrategias y Líneas de acción:

Como se ha señalado en el *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012*, la política exterior debe ser una palanca del desarrollo nacional. Por ello, el primer objetivo que se busca cumplir es la promoción integral de México en el mundo, de forma tal que se apoye a los esfuerzos para el desarrollo interno. Las estrategias y líneas de acción son en materia económica, educativa y cultural y se abunda en las estrategias que se habrán de seguir.

Cuestiones Económicas

Estrategia 1.1 Apoyar la Promoción Económica Internacional

Líneas de acción:

- 1.1.1 Apoyar la promoción económica de México en el exterior, en particular, apoyar la promoción de las exportaciones mexicanas y la atracción de la inversión extranjera directa a territorio nacional.
- 1.1.2 Apoyar los esfuerzos nacionales de identificación de nuevas oportunidades de negocio, inversión y alianzas estratégicas para las empresas mexicanas en los mercados internacionales.
- 1.1.3 Coordinar las actividades que realizan las representaciones de México en el exterior en materia de promoción económica, turística y de inversión.
- 1.1.4 Coadyuvar a la realización de misiones económicas mexicanas al exterior y las procedentes del extranjero a México, teniendo como prioridad la diversificación de mercados internacionales. **(Mejora de la gestión pública)**
- 1.1.5 Impulsar las acciones de promoción económica con organismos empresariales, dependencias de los gobiernos federal, estatal y local relacionadas con la materia, incluyendo el apoyo a programas de promoción para la pequeña y mediana empresa.

Estrategia 1.2. Fortalecer las Relaciones Económicas Bilaterales

Líneas de acción:

- 1.2.1 Contribuir al diseño y evaluación de lineamientos de política económica exterior, mediante el análisis y sistematización de información de las relaciones económicas de México con el mundo. **(Mejora de la gestión pública)**
- 1.2.2 Reforzar el Sistema de Gestión de las Relaciones Económicas Bilaterales (SIGREB), con objeto de proporcionar estudios para la toma de decisiones y ejecución de la política económica exterior. **(Mejora de la gestión pública)**
- 1.2.3 Coadyuvar a concertar, preparar y realizar visitas de alto nivel y reuniones de los mecanismos de concertación y colaboración económica, en coordinación con las dependencias e instituciones correspondientes del Gobierno Federal.
- 1.2.4 Apoyar las gestiones a favor de intereses mexicanos en el extranjero, en particular mediante la difusión y seguimiento a la participación de empresas mexicanas en licitaciones internacionales y en los casos de diferendos que afecten dichos intereses.
- 1.2.5 Analizar la instrumentación de los tratados de libre comercio y otros acuerdos económicos para proponer acciones para favorecer su cabal cumplimiento y hacer más eficiente su utilización.
- 1.2.6 Recomendar, en su caso, nuevas negociaciones que coadyuven a consolidar y profundizar las relaciones económicas de nuestro país.
- 1.2.7 Iniciar las negociaciones para el establecimiento de un acuerdo comercial preferencial entre México y Corea.
- 1.2.8 Iniciar las negociaciones ampliar el Acuerdo de Complementación Económica entre México y Perú.

Estrategia 1.3 Participar en Negociaciones Multilaterales y Regionales.**Líneas de acción:****Organismos multilaterales y regionales**

- 1.3.1 Promover una participación dinámica en el marco de las actividades que se realizarán en foros y organismos regionales y multilaterales, durante el 2007 y el 2008, con motivo de los preparativos de la Conferencia de Monterrey +6 que se llevará a cabo en Doha.
- 1.3.2 Promover el fortalecimiento de los métodos de trabajo del Consejo Económico y Social (ECOSOC), de la Asamblea General, así como de otros foros de las Naciones Unidas encargados de delinear políticas, programas y acciones a favor del desarrollo económico y la erradicación de la pobreza a nivel global y al interior de cada país.
- 1.3.3 Trabajar en los preparativos del Tercer Foro Regional para América Latina del Foro Económico Mundial de Davos (WEF), que se celebrará en Cancún, México los días 15 y 16 de abril del 2008.
- 1.3.4 Promover una mayor participación de funcionarios y técnicos mexicanos como miembros de la Delegación de México que participan en las reuniones convocadas por los organismos económicos multilaterales.
- 1.3.5 Seguir siendo miembro de los Consejos Ejecutivos de los organismos económicos multilaterales para influir en los debates y orientación de los programas de labores y actividades, así como en los procesos de reforma interna en curso en algunos de ellos. Mantener la membresía en los Consejos Ejecutivos de algunos de los organismos económicos de carácter universal.
- 1.3.6 Promover una mayor contratación de mexicanos en las plantillas de personal de los organismos económicos multilaterales. Procurar la contratación de más mexicanos en los organismos económicos internacionales.
- 1.3.7 Aprovechar las buenas relaciones que existen entre la Secretaría, a través de las Representaciones Permanentes, y los secretariados de los organismos económicos multilaterales, por la pertenencia de México a los órganos rectores de ellos. Aprovechar las relaciones entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Secretariado de los organismos económicos multilaterales para fomentar la presencia de México en sus órganos rectores.
- 1.3.8 Hacer valer el lugar que ocupa México como principal contribuyente de América Latina y el Caribe a los presupuestos ordinarios de los organismos económicos internacionales. Aprovechar que México es el primer contribuyente de América Latina y el Caribe en los organismos económicos internacionales para influir en ellos.
- 1.3.9 Coordinar con diversas áreas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la elaboración de lineamientos generales que normen la participación de México en los organismos y mecanismos regionales.
- 1.3.10 Fomentar la participación de las distintas dependencias del Gobierno Federal en las actividades que realizan los organismos y mecanismos regionales.
- 1.3.11 Elaborar análisis de los diversos instrumentos que se negocian en los organismos y mecanismos regionales, en los que participa México, para identificar las áreas de interés de nuestro país.
- 1.3.12 Hacer un seguimiento puntual de las actividades desarrolladas en los organismos y mecanismos económicos regionales que permita a México cumplir con las obligaciones contraídas.
- 1.3.13 Asumir, de forma activa, la coordinación y el impulso a la participación de las dependencias federales competentes y otros actores del sector privado, académico y de la sociedad civil en la negociación de programas e iniciativas relacionadas con cada una de las áreas de competencia descritas.
- 1.3.14 Reforzar la presencia y la participación de México en los organismos, mecanismos y foros económicos en correspondencia con el lugar e influencia de México como décimo contribuyente de la Organización de las Naciones Unidas, promoviendo cuadros nacionales en dichos organismos.
- 1.3.15 Promover la participación de las dependencias en dichos organismos y asistirles en la optimización de nuestras membresías en éstos, cuidando la responsabilidad internacional de México

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)

- 1.3.16 Coordinar e integrar las posturas interinstitucionales que mejor respondan a los intereses de México ante la OCDE, apoyando y facilitando la participación de expertos y funcionarios mexicanos de alto nivel en las reuniones de los diferentes Comités y Grupos de trabajo de la Organización.
- 1.2.17 Dar seguimiento al análisis de los instrumentos que se negocian en el seno de la OCDE, con el fin de definir cuáles son de importancia para el gobierno mexicano, e incluir las prioridades nacionales en las agendas de discusión de la Organización.
- 1.3.18 Fomentar el interés de las distintas dependencias del Gobierno Federal en los trabajos desarrollados en la Organización, de acuerdo con sus respectivas áreas de competencia, bajo la coordinación de la Secretaría.
- 1.3.19 Difundir los documentos e información emanada de la OCDE entre las distintas entidades del gobierno.
- 1.3.20 Coordinar los trabajos de los Grupos Intersecretariales mexicanos con miras a su participación en reuniones de la OCDE.

Unión Europea (UE)

- 1.3.21 Mejorar en los trabajos de los mecanismos de dialogo que tiene México y la UE, conforme lo establecido en el Acuerdo de Asociación.
- 1.3.22 Ampliar y actualizar el marco jurídico que tiene nuestro país con los países miembros de la UE, tal como una serie de negociaciones de instrumentos en materia de inversión con los Estados de reciente ingreso y la actualización de los acuerdos en esta materia y de doble tributación que tienen mas de diez años de haberse suscrito.

Educación y Cultura

Estrategia 1.4 Potenciar el impacto de la cooperación internacional en materia de educación y cultura.

Líneas de acción:

- 1.4.1 Reforzar las capacidades nacionales de México en los ámbitos educativo y cultural para impulsar el desarrollo nacional. **(Mejora de la gestión pública)**
- 1.4.2 Impulsar la cooperación educativa y cultural para fortalecer las estrategias de política exterior que permitan reforzar los lazos políticos, económicos y sociales de México en el mundo.
- 1.4.3 Reforzar las alianzas con la comunidad artística y académica de México para fortalecer la presencia internacional de nuestro país.
- 1.4.4 Dirigir la cooperación internacional en materia educativa y cultural en forma tal que permita un efectivo cumplimiento de los programas establecidos.

Objetivo 2:**Insertar a México en el lugar que le corresponde en el escenario internacional****Estrategias y Líneas de acción:**

Se han identificado siete líneas de acción para una correcta inserción de México en el escenario internacional, que corresponden a la participación activa de México en el sistema de las Naciones Unidas, en el marco de las reuniones del G-8 G-5 y de la estrategia de cooperación internacional para el desarrollo.

Estrategia 2.1 Participar en espacios multilaterales.**Líneas de acción:**

- 2.1.1 Realizar los esfuerzos necesarios para ocupar un asiento no permanente en el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, para el bienio 2009-2010.
- 2.1.2 Participar activamente en los trabajos del G-8 G-5 e impulsar la agenda multilateral de interés estratégico para México en el marco de este foro.

Estrategia 2.2 Mantener una relación estratégica con otras regiones.

Líneas de acción

- 2.2.1 Promover el fortalecimiento del Grupo de Río como el mecanismo más relevante en América Latina y el Caribe de diálogo y concertación política.
- 2.2.2 Mantener y ampliar la participación de México en la Conferencia Iberoamericana, en especial para consolidar este mecanismo político y de cooperación de la comunidad Iberoamericana.
- 2.2.3 Impulsar la consolidación de la asociación estratégica birregional, proyectada en el marco de la Cumbre América Latina y el Caribe-Unión Europea (ALC-UE).
- 2.2.4 Promover el pleno aprovechamiento del Acuerdo Global en sus vertientes política, económica y de cooperación, así como de los acuerdos de Libre Comercio con la UE y la Asociación Europea de Libre Comercio.
- 2.2.5 Favorecer la presencia y participación de México en APEC, ANSEA y FOCALAE como foros privilegiados de diálogo y cooperación, a partir de impulsar una labor de coordinación dentro de las instancias del Gobierno mexicano involucradas con estos organismos.

Objetivo 3:

Fortalecer las relaciones políticas y económicas con los países de América Latina y el Caribe

Estrategias y Líneas de acción:

Para cumplir con este objetivo se ha decidido agrupar las líneas de acción en seis diferentes tipos de iniciativas: regionales, multilaterales, bilaterales, internas, jurídicas y económicas. Éstas son:

Estrategia 3.1 Impulsar iniciativas regionales, multilaterales, bilaterales, internas, jurídicas y económicas para el fortalecimiento de las relaciones con América Latina y el Caribe.

Líneas de acción

Regionales:

- 3.1.1 Contribuir a los esfuerzos interamericanos en favor del desarrollo, la democracia y la seguridad regionales.
- 3.1.2 Promover en los foros y mecanismos regionales una agenda de cooperación para el desarrollo humano sostenible, la lucha contra la pobreza y la cohesión social.
- 3.1.3 Impulsar la representación adecuada de México en los foros regionales y el apoyo a nuestras candidaturas en los organismos americanos.
- 3.1.4 Impulsar iniciativas regionales en temas de interés nacional.
- 3.1.5 Propiciar una adecuada coordinación entre el Plan Puebla Panamá (PPP), el Mecanismo de Tuxtla y el Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), a fin de maximizar el impacto regional de los tres mecanismos.
- 3.1.6 Establecer las bases de una plataforma de seguridad México-Centroamérica.
- 3.1.7 Promover la cooperación con Guatemala y Belice en todo lo relacionado con la administración de las fronteras comunes, así como para su desarrollo económico y social y el mejoramiento de la seguridad.
- 3.1.8 Mantener los programas de conservación de la Brecha Fronteriza, construcción de monumentos limítrofes internacionales intermedios, y de señalamiento de la Línea Divisoria Internacional Terrestre.
- 3.1.9 Impulsar los estudios técnicos con el Gobierno de Guatemala para la suscripción de un tratado de distribución de aguas internacionales.
- 3.1.10 Continuar con los estudios técnicos con los gobiernos de Belice y Guatemala, para la suscripción de los tratados de límites, sobre la Línea Divisoria Internacional Marítima.

Multilaterales

- 3.1.11 Promover y respaldar activamente los intereses regionales en los foros internacionales.
- 3.1.12 Promover una participación activa de México en los organismos interamericanos, así como en los mecanismos regionales de diálogo, consulta, concertación e integración, en beneficio de los intereses de México.

- 3.1.13 Propiciar las consultas regionales con países y grupos de países, así como la concertación de posiciones en foros multilaterales.
- 3.1.14 Potenciar la participación de organismos y agencias internacionales, en la definición e instrumentación de programas y proyectos que contribuyan a la integración regional (PNUD, SICA, OCDE, etc.)

Bilaterales

- 3.3.1 Promover contactos presidenciales y ministeriales para profundizar el diálogo y la concertación política.
- 3.3.2 Actualizar, modernizar y mantener al día los mecanismos binacionales existentes, en cuanto a la celebración de sus reuniones y seguimientos a los acuerdos, y promover la creación de mecanismos similares para el examen de la relación bilateral con aquellos países con los que aún no existen. **(Mejora de la gestión pública)**
- 3.3.3 Promover el establecimiento de alianzas estratégicas con los países más grandes del área.

Internas

- 3.3.4 Asegurar la adecuada coordinación con otras dependencias del gobierno de México para el examen y desahogo de las agendas bilaterales. **(Mejora de la gestión pública)**
- 3.3.5 Apoyar a las áreas de la Secretaría en las gestiones requeridas para modernizar la infraestructura fronteriza en los cruces internacionales con Belice y Guatemala.

Jurídicas

- 3.3.6 Promover la suscripción de instrumentos jurídicos que contribuyan a profundizar el entendimiento y la cooperación de México con todos los países del área.

Económicas

- 3.3.7 Facilitar y promover la suscripción de acuerdos e instrumentos que fortalezcan las relaciones económicas y comerciales de México con los países de la región.
- 3.3.8 Promover una activa articulación y vinculación entre ProMéxico y nuestras representaciones diplomáticas en la región. **(Mejora de la gestión pública)**

Objetivo 4:

Ampliar y fortalecer las relaciones políticas y los mecanismos de cooperación con Estados Unidos y Canadá

Estrategias y Líneas de acción:

Se han identificado tres estrategias para cumplir con este objetivo: bilaterales, intersecretariales y de frontera, las cuales son:

Estrategia 4.1 Promover los acercamientos bilaterales y trilaterales para avanzar en la agenda de la región.

Líneas de acción:

- 4.1.1 Llevar a cabo una serie de reuniones y negociaciones con autoridades federales, estatales y locales de Estados Unidos, Canadá y México,
- 4.1.2 Intercambio de visitas de funcionarios de alto nivel con dichos países y aplicación y fortalecimiento de los mecanismos e instrumentos bilaterales y trilaterales de América del Norte.
- 4.1.3 Perfeccionar la coordinación interinstitucional y las negociaciones con la contraparte canadiense para impulsar el tema de la movilidad laboral México-Canadá. **(Mejora de la gestión pública)**

Estrategia 4.2 Coordinar los esfuerzos intersecretariales en la materia.

Líneas de acción:

- 4.2.1 Celebrar consultas con la Secretaría de Economía y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes así como con otras dependencias, cuando sea necesario, para promover acciones conjuntas a fin de buscar avances y soluciones en temas relevantes la agenda con Estados Unidos y Canadá

Estrategia 4.3 Mantener la cooperación en materia fronteriza al más alto nivel.

Líneas de acción:

- 4.3.1 Asegurar el cumplimiento de los tratados de aguas en los ríos Bravo y Colorado mediante la operación y mantenimiento de presas y estaciones hidrométricas.
- 4.3.2 Asegurar y mantener la Línea Divisoria Internacional en la frontera terrestre, mediante el mantenimiento de monumentos e instalación de demarcadores adicionales, y en la frontera fluvial mediante la emisión de fotomapas.

Objetivo 5:

Intensificar permanentemente la protección y la defensa de los derechos de los mexicanos en el exterior

Estrategias y Líneas de acción:

Estrategia 5.1: Implementar acciones de carácter logístico, bilateral, jurídico e interinstitucional para la protección y defensa de los mexicanos en el exterior.

Líneas de acción:

Logísticas

- 5.1.1 Brindar protección a mexicanos en el exterior mediante el registro y seguimiento de todos los casos en el Sistema de Protección Consular. **(Mejora de la gestión pública)**
- 5.1.2 Detectar liderazgos en formación y coadyuvar de modo efectivo a su capacitación.
- 5.1.3 Fortalecer el diálogo con las comunidades mediante un mecanismo eficiente de información y fomento de liderazgos en las diversas áreas que inciden en éstas.
- 5.1.4 Realizar acciones y eventos para identificar y atender las necesidades de las comunidades mexicanas en el exterior.

Bilaterales

- 5.2.1 Mantener el diálogo con Estados Unidos en materia migratoria, asegurando la defensa de los derechos laborales de los migrantes mexicanos y fomentando el mejoramiento de sus condiciones de vida en materia de vivienda y salud.
- 5.2.2 Mantener la interacción con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y las negociaciones con la contraparte canadiense en materia de movilidad laboral México-Canadá.

Jurídicas

- 5.3.1 Brindar asistencia jurídica al mayor número posible de mexicanos en el exterior, mediante la aplicación del Programa de Asesorías Legales Externas en toda la red consular en Estados Unidos.

Interinstitucionales

- 5.4.1 Instrumentar proyectos interinstitucionales, en beneficio directo de la educación y la salud de los mexicanos residentes en el extranjero.

Objetivo 6:

Fortalecer el sistema multilateral en el marco del sistema de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales

Estrategias y Líneas de acción:

Estrategia 6.1 Promover una participación activa y responsable de México en los foros multilaterales.

Líneas de acción:

- 6.1.1 Promover la comprensión política del concepto de seguridad humana y su utilización como una herramienta operacional, para la formulación e implementación de políticas.
- 6.1.2 Participar activamente en las discusiones e iniciativas en favor de la paz, la cooperación para el desarrollo, los derechos humanos y la seguridad internacional.
- 6.1.3 Impulsar iniciativas orientadas a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales, para revertir las tendencias del deterioro ambiental.

- 6.1.4 Formar alianzas con países afines, para la promoción de las iniciativas mexicanas que impulsen el proceso integral de reforma de la Organización de las Naciones Unidas, así como una agenda equilibrada de desarrollo, derechos humanos, democracia, paz y seguridad e igualdad de género.
- 6.1.5 Formular y poner en marcha una estrategia integral para el desarrollo de políticas en materia de membresías y candidaturas en organismos internacionales.
- 6.1.6 Elaborar el programa de trabajo en el marco de la candidatura de México para ocupar un asiento no permanente en el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- 6.1.7 Elaborar directrices y posicionamientos coordinados entre los distintos actores involucrados, para normar la actuación de México en la agenda multilateral.
- 6.1.8 Potenciar la presencia de México en el ámbito multilateral, a partir del ejercicio de una diplomacia calificada, activa y coordinada, atendiendo cabalmente las necesidades de recursos humanos y materiales, para el buen desempeño de las Misiones Diplomáticas, tanto en oficinas centrales como en el exterior.

Objetivo 7:

Profundizar nuestras relaciones en Europa, Asia-Pacífico, África y Medio Oriente

Estrategias y Líneas de acción:

Estrategia 7.1 Diseñar, promover, coordinar y desarrollar acciones de política exterior en los niveles bilateral, regional y birregional, tendientes a ampliar y profundizar nuestras relaciones con países y organizaciones de Europa.

Líneas de acción

- 7.1.1 Ampliar y profundizar nuestras relaciones con países y organizaciones de Europa, en particular, con los que México ha establecido una relación estratégica: Alemania, España, Francia, Italia, Reino Unido, Rusia y la Unión Europea.
- 7.1.2 Estudiar la conveniencia de crear una Comisión México-UE, que coordine y genere una sinergia de las acciones de los diferentes niveles de gobierno, poderes y sectores mexicanos para promover un mejor aprovechamiento del Acuerdo Global y demás instrumentos establecidos con Europa.
- 7.1.3 Construir nuevos niveles y espacios de interlocución, intercambio y cooperación con los países europeos, particularmente con aquellos que recientemente se han convertido en socios de México a través del Acuerdo Global.
- 7.1.4 Construir consensos y buscar convergencias en foros multilaterales y temas de la nueva agenda, además de profundizar la relación de México con el Consejo de Europa.
- 7.1.5 Diseñar y desarrollar un programa de difusión de las oportunidades existentes en la relación México-Europa, a través de foros, conferencias, publicaciones y el uso de medios de comunicación e información. **(Mejora de la gestión pública)**
- 7.1.6 Ampliar la presencia de México en la región, mediante la evaluación de la apertura de nuevas representaciones diplomáticas y consulares, la reorganización de las concurrencias y acciones directas en las mismas.
- 7.1.7 Estimular la participación de los tres niveles de gobierno, los Poderes de la Unión, la academia, las organizaciones empresariales y la sociedad civil en su conjunto con sus contrapartes europeas, para dar forma y contenido a los marcos institucionales y redes de colaboración que desde el nivel gubernamental se han impulsado. **(Mejora de la gestión pública)**

Estrategia 7.2 Diseñar, promover, coordinar y desarrollar acciones de política exterior en los niveles bilateral, regional y birregional, tendientes a la profundización de nuestras relaciones con países de Asia Pacífico.

- 7.2.1 Ampliar y profundizar las relaciones de México con los países con los que tenemos una alianza estratégica (Corea, China y Japón) y una relación prioritaria (Australia, la India y Nueva Zelanda), así como para consolidar las bases para un mayor acercamiento con el sudeste asiático.

- 7.2.2 Apoyar la conclusión de las negociaciones tendientes al establecimiento del Acuerdo Estratégico de Complementación Económica con Corea y de Asociación Económica con Singapur.
- 7.2.3 Analizar la viabilidad de establecer asociaciones estratégicas de largo plazo con otros países relevantes de la región como la India, Australia y Nueva Zelandia.
- 7.2.4 Concluir los acuerdos alcanzados en el Programa de Acción México-China 2006-2010 y establecer el subsiguiente programa.
- 7.2.5 Realizar un estudio para evaluar el establecimiento de relaciones diplomáticas con países de la región Asia-Pacífico.
- 7.2.6 Construir consensos y buscar convergencias en foros multilaterales y temas de la nueva agenda internacional de interés para México.
- 7.2.7 Ampliar la presencia de México en la región, mediante la evaluación de la apertura de nuevas representaciones diplomáticas y consulares, la reorganización de las concurrencias y la realización de acciones directas en las mismas.
- 7.2.8 Promover el diseño de proyectos de cooperación birregional y triangular que permitan la acción conjunta de México y Asia-Pacífico hacia América Latina y el Caribe.
- 7.2.9 Realizar un estudio sobre la adecuación de los mecanismos de ingreso y de otorgamiento de visas a fin de contar con un sistema ágil y eficiente que facilite el flujo de funcionarios, turistas, empresarios y estudiantes de la región Asia-Pacífico hacia México y viceversa.
(Mejora de la gestión pública)
- 7.2.10 Estimular la participación de los tres niveles de gobierno, los Poderes de la Unión, la academia, las organizaciones empresariales y la sociedad civil en su conjunto con sus contrapartes de Asia-Pacífico, para dar forma y contenido a los marcos institucionales y redes de colaboración que desde el nivel gubernamental se han impulsado. **(Mejora de la gestión pública)**

Estrategia 7.3 Diseñar, promover, coordinar y desarrollar acciones de política exterior tendientes a la profundización de nuestras relaciones con países y organismos de África, Asia Central y Medio Oriente.

Líneas de acción

- 7.3.1 Apoyar la articulación de posiciones en los foros multilaterales en temas relevantes para México como migración, medio ambiente, comercio, crimen organizado, paz, seguridad, pobreza y corrupción, entre otros.
- 7.3.2 Participar activamente en los foros y mecanismos de la Unión Africana, la Comunidad para el Desarrollo de África Austral (SADC), la Nueva Asociación para el Desarrollo de África (NEPAD), el Consejo de Cooperación del Golfo (CGG) y la Liga de Estados Árabes (LEA).
- 7.3.3 Promover el establecimiento y desarrollo de la Comisión para África con el objetivo de coordinar políticas y acciones de México hacia la región, articulando la participación de la Administración Pública Federal y otros actores relevantes de las relaciones con la región.
- 7.3.4 Impulsar la consolidación del Fondo de Cooperación Internacional México-Liga de Estados Árabes, para la ejecución de proyectos y programas de cooperación para el desarrollo con los 22 países miembros y posicionar a México en un foro regional que reúne a naciones árabes y africanas.
- 7.3.5 Impulsar la presencia de México en los distintos foros regionales, a través de la obtención de estatus de observador.
- 7.3.6 Apoyar la institucionalización de foros empresariales y de misiones comerciales periódicas a los países de Asia Central y Medio Oriente, con el objetivo de establecer mecanismos de cooperación económico-comercial que permitan la apertura de nichos de mercado para los productos mexicanos en esas regiones. **(Mejora de la gestión pública)**
- 7.3.7 Ampliar la presencia de México en la región, mediante la apertura de nuevas representaciones diplomáticas y consulares, la reorganización de las concurrencias y acciones directas en las mismas.

- 7.3.8 Desarrollar anualmente la "Semana de África en México", para contribuir a la difusión de las características del Continente africano entre la sociedad mexicana.
- 7.3.9 Estimular la participación de los tres niveles de gobierno, los Poderes de la Unión, la academia, las organizaciones empresariales y la sociedad civil en su conjunto con sus contrapartes de África, Asia Central y Medio Oriente, para dar forma y contenido a los marcos institucionales y redes de colaboración que desde el nivel gubernamental se han impulsado.
(Mejora de la gestión pública)
- 7.3.10 Apoyar la institucionalización de la cooperación al desarrollo de África en los ámbitos educativo, social y de salud, así como el diseño de proyectos de cooperación triangular que permitan la acción conjunta de México con países desarrollados y emergentes y organismos internacionales.

Objetivo 8:**Armonizar la legislación nacional con los tratados internacionales de los que México forma parte**

Estrategias y Líneas de acción:

Estrategia 8.1 Impulsar iniciativas legislativas y jurídicas que fortalezcan el Estado de derecho en México conforme a los tratados que México ha suscrito.

Líneas de acción

Legislativas

- 8.1.1 Contar con un marco jurídico revisado en materia de celebración y terminación de tratados internacionales.
- 8.1.2 Participar en los trabajos para lograr la armonización legislativa nacional con los tratados internacionales que ha ratificado el Estado mexicano.
- 8.1.3 Fortalecer la Subcomisión de Armonización Legislativa de la Comisión de Política Gubernamental en materia de Derechos Humanos.

Jurídicas

- 8.1.4 Evaluar el marco jurídico bilateral y multilateral en diversas materias.
- 8.1.5 Identificar los obstáculos que impiden cumplir con los instrumentos internacionales de los que México es parte.
- 8.1.6 Promover reformas jurídicas y administrativas que faciliten el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado mexicano.

Objetivo 9:**Impulsar la participación de México en materia de cooperación internacional para el desarrollo**

Estrategias y Líneas de acción:

Estrategia 9.1 Fortalecer la posición dual de México, como país receptor y donante, en el ámbito de la cooperación internacional en favor del desarrollo.

Líneas de acción

- 9.1.1 Explorar nuevos esquemas de participación y financiamiento internacional.
- 9.1.2 Sustentar las acciones de cooperación técnica y científica en las líneas de acción política que permitan dar un mayor contenido e impacto a la relación con los países y los organismos internacionales estratégicos para México.
- 9.1.3 Fortalecer las capacidades institucionales asociando esfuerzos, capacidades y recursos con gobiernos extranjeros y organismos internacionales y regionales en el impulso a la cooperación hacia terceros países mediante esquemas de triangulación y/o coparticipación.
- 9.1.4 Promover una participación activa de México en la Conferencia Iberoamericana, en especial para consolidar la cooperación de la comunidad Iberoamericana.

Objetivo 10:**Contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de seguridad, a partir de acciones renovadas de cooperación bilateral, regional y multilateral**

Estrategias y Líneas de acción:

Para lograr el objetivo planteado se ha estimado necesario poner en marcha líneas de acción en cinco áreas: frontera, cooperación bilateral, marco jurídico, cooperación multilateral y asuntos internos.

Estrategia 10.1 Implementar acciones que apoyen el mantenimiento de la seguridad fronteriza.

Líneas de acción

- 10.1.1 Ampliar el programa OASSIS a toda la frontera México-Estados Unidos. **(Mejora de la gestión pública)**
- 10.1.2 Mantener los programas de conservación de la brecha fronteriza, construcción de monumentos limítrofes internacionales intermedios, y de señalamiento de la Línea Divisoria Internacional Terrestre, en la frontera sur.
- 10.1.3 Mejorar la coordinación entre las distintas áreas de la Secretaría con respecto a las gestiones requeridas para modernizar la infraestructura fronteriza en los cruces internacionales con Belice y Guatemala.

Estrategia 10.2 Ampliar los mecanismos de cooperación y la aplicación de instrumentos bilaterales en materia de seguridad pública, seguridad nacional, procuración y administración de justicia.

Líneas de acción:

- 10.2.1 Promover la cooperación bilateral con países de América Latina, Europa y Asia para el intercambio de experiencias exitosas.
- 10.2.2 Impulsar los estudios técnicos con el Gobierno de Guatemala para la suscripción de un tratado de distribución de aguas internacionales.
- 10.2.3 Continuar con los estudios técnicos con los gobiernos de Belice y Guatemala, para la suscripción de los tratados de límites sobre la Línea Divisoria Internacional Marítima.
- 10.2.4 Intensificar el diálogo con los Estados Unidos con base en los principios de corresponsabilidad, reciprocidad y transparencia para promover los esquemas de cooperación en relación con las amenazas transfronterizas en la relación bilateral. Promover la cooperación con Canadá para apoyar los esfuerzos de México en la lucha contra la delincuencia organizada.
- 10.2.5 Buscar equidad en la aplicación del tratado de extradición con Estados Unidos, con el fin de traer ante la justicia mexicana a aquellas personas que han violado la ley y buscan refugio en ese país.
- 10.2.6 Diseñar estrategias conjuntas con Centroamérica y Estados Unidos para enfrentar las amenazas regionales de manera integral.
- 10.2.7 Perfeccionar mecanismos para el intercambio de información clasificada.

Estrategia 10.3 Fortalecer el marco jurídico mediante la firma, adopción, mejoramiento y evaluación de tratados e instrumentos internacionales que apoyen el logro de este objetivo.

Líneas de acción:

- 10.3.1 Impulsar la adopción y plena puesta en práctica de tratados internacionales esenciales y protocolos en materia de delincuencia organizada transnacional y sus diversas modalidades.
- 10.3.2 Mejorar la normatividad y la coordinación en materia de cooperación internacional contra el crimen organizado transnacional.
- 10.3.3 Promover, en todos los espacios internacionales y regionales y de encuentros bilaterales, la firma y ratificación de los instrumentos internacionales en materia de trata y tráfico de personas.
- 10.3.4 Promover reformas a la legislación mexicana con el fin de adecuarla al reto que imponen los delitos de carácter transnacional.

- 10.3.5 Se buscará corregir lagunas jurídicas y procedimientos administrativos para formalizar la naturalización de extranjeros, así como tener una base de datos con información correcta y confiable, para lo cual se estrecharán vínculos con otras dependencias y entidades relacionadas con el tema, incluyendo agencias de gobiernos extranjeros y de organismos internacionales.
- 10.3.6 Evaluar el marco jurídico bilateral y multilateral en diversas materias.
- 10.3.7 Promover una mayor asistencia jurídica en materia penal, a nivel bilateral, regional y multilateral.
- 10.3.8 Fortalecer los mecanismos en materia de extradición, a fin de eliminar lagunas jurídicas y espacios de impunidad para quienes infrinjan la ley.

Estrategia 10.4 Promover un enfoque de cooperación multilateral en temas de seguridad internacional.

Líneas de acción:

- 10.4.1 Participar en los órganos encargados del desarme, la paz y seguridad internacionales y presentar iniciativas en la materia.
- 10.4.2 Promover un enfoque multidimensional del concepto de seguridad internacional que considere la vinculación con el desarrollo y el respeto a los derechos humanos.
- 10.4.3 Fortalecer los mecanismos de seguimiento y evaluación, principalmente en materia de drogas, corrupción, trata de personas, delincuencia organizada, producción, uso y desecho de sustancias químicas peligrosas.
- 10.4.4 Promover el diálogo continuo con los países consumidores de droga sobre la importancia de disminuir la demanda en el contexto del reto que representa el narcotráfico.
- 10.4.5 Dar respuesta a los cuestionarios de cumplimiento de los protocolos de ONU sobre trata y tráfico de personas.
- 10.4.6 Participar de manera activa en la Conferencia de Estados Parte de los instrumentos internacionales existentes de combate a las diferentes expresiones de la delincuencia organizada transnacional como la trata de personas.

Estrategia 10.5 Diseño y puesta en marcha de marcos jurídicos en el ámbito interno

Líneas de acción:

- 10.5.1 Implementar un registro estadístico que permita controlar tanto los trámites de Registro de Sociedades como los de solicitudes de Naturalización y de Extradición; identificando aquellos casos en los que se presente una problemática legal por la laxitud en la normatividad.
- 10.5.2 Participar en los trabajos para lograr la armonización legislativa en diversas materias.
- 10.5.3 Fortalecer la Subcomisión de Armonización Legislativa de la Comisión de Política Gubernamental en materia de Derechos Humanos.

Objetivo 11:

Participar activamente en los esfuerzos de la comunidad internacional para ampliar la vigencia de los valores y principios democráticos, los derechos humanos y el desarrollo sustentable

Estrategias y Líneas de acción:

Estrategia 11.1 Desarrollar actividades de dialogo y difusión para el fortalecimiento y promoción de los derechos humanos y la democracia en el ámbito nacional.

Líneas de acción:

- 11.1.1 Establecer las bases de una política de Estado en materia de derechos humanos que asegure el respeto, protección, promoción y garantía de los mismos.
- 11.1.2 Participar activamente en los trabajos de la Comisión de Política Gubernamental en materia de Derechos Humanos (Vicepresidencia) y, particularmente, en la Subcomisión de Armonización Legislativa que preside la Secretaría.
- 11.1.3 Contribuir en la difusión del tema de los derechos humanos.

Estrategia 11.2 Mantener una política activa de diálogo y promoción internacional de los derechos humanos.

Líneas de acción

- 11.2.1 Promover un enfoque multidimensional del concepto de seguridad internacional, que considere la vinculación con el desarrollo y el respeto a los derechos humanos.
- 11.2.2 Entregar los informes de México ante los foros regionales e internacionales en cumplimiento de la aplicación de los instrumentos internacionales de los que México es parte, relacionados con el adelanto de las mujeres, el respeto de los derechos humanos y el fortalecimiento de la democracia.
- 11.2.3 Mantener una política de apertura al escrutinio internacional y de colaboración con los mecanismos de derechos humanos de las Naciones Unidas y del Sistema Interamericano.
- 11.2.4 Realizar consultas bilaterales y cooperación en materia de derechos humanos con diferentes países.
- 11.2.5 Incluir la perspectiva de género como un componente en acciones y herramientas del quehacer internacional en México.

Estrategia 12:

Fortalecer al Servicio Exterior Mexicano para la mejor representación del interés nacional

Estrategias y Líneas de acción:

Las estrategias para lograr el objetivo se agrupan en cinco rubros: capacitación, evaluación, análisis, difusión y fortalecimiento del Instituto Matías Romero y de la Comisión de Personal del Servicio Exterior.

Estrategia 12.1 Dotar de mayores capacidades al Servicio Exterior Mexicano:

Líneas de acción:

- 12.1.1 Armonizar la Leyes del SEM y del Servicio Civil de Carrera.
- 12.1.2 Mantener la tendencia de realización de concursos públicos de ingreso a las dos ramas del SEM, de manera que pueda ser ampliada la base piramidal escalafonaria. **(Mejora de la gestión pública)**
- 12.1.3 Realizar de manera anual concursos de ascenso en cada rama del SEM, a fin de garantizar la adecuada movilidad escalafonaria y permitir, asimismo, una progresiva adecuación en las edades de los funcionarios a todos los niveles. De igual manera, se buscará también realizar una revisión integral de los requisitos para dichos concursos.
- 12.1.4 Con base en estos nuevos cuadros, atender, en una primera instancia, las apremiantes necesidades de personal de algunas de las representaciones en el exterior.
- 12.1.5 Impulsar planes de retiro voluntario cuidadosamente dirigidos a determinados rangos del escalafón del SEM, de manera que se puedan subsanar ciertos congestionamientos y favorecer, al mismo tiempo, una mejor movilidad en el mismo, de manera que se aprovechen las nuevas plazas para abrir espacios en los niveles superiores.
- 12.1.6 Retomar, analizar y consolidar las propuestas que han tenido que ser relegadas, a la luz de la falta de recursos disponibles, tanto humanos como financieros, encaminadas a la posible apertura de nuevas oficinas en el exterior. En este punto, en especial, se incrementará la capacidad de la red consular, particularmente, en Estados Unidos.

Estrategia 12.2 Promover la capacitación y actualización permanente de los miembros del Servicio Exterior Mexicano.

Líneas de acción

- 12.2.1 Diseñar, programar, organizar y desarrollar cursos teóricos y prácticos relacionados con los temas prioritarios de la política exterior de México, en sus modalidades presencial y a distancia, tanto para miembros del SEM como funcionarios de la SRE, asimilados, funcionarios de otras dependencias gubernamentales y la sociedad civil en general. **(Mejora de la gestión pública)**

12.2.2 Coordinar, con otras áreas de la Secretaría, la impartición de cursos para personal de nuevo ingreso al SEM, así como ofrecer cursos de actualización para los miembros del SEM que participan en los concursos de ascenso escalafonario y en el examen de media carrera. **(Mejora de la gestión pública)**

12.2.3 Realizar periódicamente encuestas y reuniones, con representantes del SEM y funcionarios de la Secretaría, para actualizar y definir el catálogo de temas de política internacional en los cuales es necesario su capacitación y actualización. **(Mejora de la gestión pública)**

Ampliar la aplicación de tecnologías de comunicaciones e informática en los sistemas de capacitación y difusión sobre la política exterior y las relaciones internacionales de México. **(Mejora de la gestión pública)**

Estrategia 12.3 Evaluar periódicamente el desempeño de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, así como sus mecanismos de ingreso y promoción.

Líneas de acción

12.3.1 Colaborar con la Comisión de Personal y la Dirección General del Servicio Exterior y Personal en la evaluación del desempeño de los miembros del SEM, y en el diseño y aplicación del Concurso Público General de Ingreso al Servicio Exterior Mexicano en sus ramas diplomática-consular y técnico-administrativa. **(Mejora de la gestión pública)**

12.3.2 Evaluar, periódicamente, la calidad de los mecanismos de ingreso y promoción de personal de carrera del SEM, a fin de optimizarlos y garantizar que respondan a las necesidades de la Secretaría, contando con la colaboración de las instancias pertinentes del gobierno federal e instituciones académicas. **(Mejora de la gestión pública)**

Estrategia 12.4 Incentivar el análisis de la política exterior y las relaciones internacionales de México.

Líneas de acción

12.4.1 Fomentar y coordinar la realización de estudios, foros de discusión y análisis sobre los temas relevantes de las relaciones internacionales y la política exterior de México.

12.4.2 Promover la realización de estudios y análisis prospectivos sobre los principales temas de las relaciones internacionales y la política exterior de nuestro país.

Estrategia 12.5 Socializar los temas relativos a la política exterior de México, con diversos sectores de la sociedad.

Líneas de acción

12.5.1 Difundir los temas, acciones, resultados y posiciones relevantes de la política exterior de México y del contexto internacional entre los sectores público, privado, académico y social, a través de publicaciones y distintos tipos de foros.

Estrategia 12.6 Fortalecer al Instituto Matías Romero.

Líneas de acción

12.6.1 Fortalecer la infraestructura material y el capital humano del Instituto para ampliar la aplicación de tecnologías de comunicaciones e informática en sus sistemas de capacitación y difusión sobre la política exterior de México. **(Mejora de la gestión pública)**

12.6.2 Ampliar y actualizar el marco jurídico y los programas de colaboración con instituciones nacionales e internacionales que imparten cursos, realizan estudios y difunden temas relacionados con política y relaciones internacionales.

12.6.3 Revisar la política escalafonaria y la correcta asignación y rotación del personal del SEM en el seno de la comisión de personal.

5. Mejora de la Gestión Pública

La prioridad del gobierno, definida en las estrategias del *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012*, es garantizar las condiciones para el Desarrollo Humano Sustentable, para lo cual han de derivarse acciones y estrategias que orienten a la función pública a mejorar su desempeño y dar satisfacción a las demandas de la ciudadanía, en lo referente a la administración de los bienes y servicios públicos, que por derecho demanda y le corresponden. Asimismo, uno de los objetivos del mismo Plan es mejorar los resultados de la Administración Pública por medio de la profesionalización de los recursos humanos y cuadros de directivos del gobierno federal.

En este orden de ideas, para la Secretaría de Relaciones Exteriores se torna prioritario fortalecer el Servicio Exterior Mexicano para la mejor representación del interés nacional. Así, y tal como se define en el Objetivo 12 de este documento, los contenidos de capacitación y actualización, tendrán la atención permanente de la Secretaría para alcanzar la profesionalización plena y permanente del personal, como base para cumplir con uno de los ejes de política pública, el Número 5 de la Estructura del *Plan Nacional de Desarrollo*.

Sin embargo, actualmente, el mejoramiento y profesionalización de los recursos humanos (aun aquellos que no son del Servicio Exterior), no puede lograrse sin incorporar los elementos e instrumentos, en forma generalizada e intensiva, de las tecnologías de la información y las comunicaciones, como elementos para transmitir datos, consultar opiniones y tomar decisiones, especialmente porque la actividad diplomática debe atenderse a distancia, en tiempo real y con la certidumbre que se cumple cabalmente con las directrices fijadas por el Ejecutivo Federal en materia de Política Exterior.

La gestión y control de operaciones demanda la implantación de procesos simplificados, sistematizados y digitalizados, con la finalidad de optimizar el uso de recursos materiales y financieros. Esto es, evitar la duplicación de actividades, reducir los tiempos y elevar los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental.

Por ello, la Secretaría de Relaciones Exteriores, habrá de dar los pasos necesarios para que, conforme a la normatividad, se modernicen los sistemas y procesos de trabajo y, al término del período del *Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012*, se alcance una amplia cobertura y aceptación entre el público usuario.

Siglas y Acrónimos

ALC	América Latina y el Caribe
ALC-UE	Cumbre América Latina y el Caribe-Unión Europea
ANSEA	Asociación de Naciones del Sudeste Asiático
APEC	Cooperación Económica del Asia-Pacífico
CCG	Consejo de Cooperación del Golfo
ECOSOC	Consejo Económico y Social
FOCALAE	Foro de Cooperación América Latina-Asia del Este
IME	Instituto de los Mexicanos en el Exterior
IMR	Instituto Matías Romero
LEA	Liga de Estados Árabes
NEPAD	Nueva Asociación para el Desarrollo de África
OASSIS	Operation Against Smugglers (and Traffickers) Initiative on Safety and Security
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
ONU	Organización de las Naciones Unidas
PIEM	Programa de Integración Energética Mesoamericana
PND	Plan Nacional de Desarrollo
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PPP	Plan Puebla Panamá
SADC	Comunidad para el Desarrollo de África Austral
SEM	Servicio Exterior Mexicano
SICA	Sistema de la Integración Centroamericana
SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
TLCAN	Tratado de Libre Comercio de América del Norte
UE	Unión Europea
WEF	World Economic Forum (Davos)

SECRETARIA DE ECONOMIA

LISTADO de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el mes de diciembre de 2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CARLOS GARCIA FERNANDEZ, Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 69-E y 69-G de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como 3, fracción VII, y 9, fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

CONSIDERANDO

Que con fundamento en los artículos 69-K y 69-L de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en vigor, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria debe hacer públicos los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio recibidos y los documentos que emita, y

Que dicha publicación se hará a través del Diario Oficial de la Federación, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, por medio de la lista que le proporcione la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de los títulos de los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio recibidos por dicha Comisión, así como de los dictámenes, las autorizaciones y exenciones emitidos, se tiene a bien expedir el siguiente:

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el mes de diciembre de 2007

El objeto del presente Listado es dar a conocer cada mes los títulos de los anteproyectos de disposiciones jurídicas y las manifestaciones de impacto regulatorio que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria ha recibido, dictaminado o, en su caso, determinado no dictaminar. Los textos de los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio están a disposición del público y pueden solicitarse a la Comisión por escrito o por medios electrónicos.

La lista, adicionalmente, identifica los anteproyectos que fueron eximidos de la presentación de manifestación de impacto regulatorio, y aquéllos donde se solicitó la realización de ampliaciones y correcciones a dicha manifestación.

Una lista actualizada en línea puede consultarse en el sitio de Internet: www.cofemer.gob.mx.

Atentamente

México, D.F., a 14 de enero de 2008.- El Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, **Carlos García Fernández**.- Rúbrica.

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el primero y el treinta y uno de diciembre de 2007			
ASUNTOS RECIBIDOS			
COMISION NACIONAL DE LA VIVIENDA			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION NACIONAL DE VIVIENDA NUMERO JG—_____ POR EL QUE SE ADICIONAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIO FEDERAL PARA VIVIENDA (ESTA ES TU CASA).	4/12/2007	MIR ORDINARIA	
COMISION NACIONAL FORESTAL			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PRO-ARBOL DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL.	4/12/2007	MIR ORDINARIA	
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PRO-ARBOL DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL.	17/12/2007	NUEVA VERSION DEL ANTEPROYECTO	

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS: ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS, COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS, FONDOS REGIONALES INDIGENAS, ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS, PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA, TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS E INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.	17/12/2007	MIR ORDINARIA	
COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIERO			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 11, 12 Y 13 DE LA LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS APLICABLES A LOS CONTRATOS DE ADHESION, PUBLICIDAD, ESTADOS DE CUENTA Y COMPROBANTES DE OPERACION DE LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MULTIPLE NO REGULADAS.	10/12/2007	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES	
DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 11, 12 Y 13 DE LA LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS APLICABLES A LOS CONTRATOS DE ADHESION, PUBLICIDAD, ESTADOS DE CUENTA Y COMPROBANTES DE OPERACION DE LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MULTIPLE NO REGULADAS.	11/12/2007	NUEVA VERSION	
ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS DEL AÑO 2008 EN LOS QUE LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS CERRARA SUS PUERTAS Y SUSPENDERA OPERACIONES.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS	
COMISION PARA LA REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
REGLA 1/07 REGLA PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	3/12/2007	NUEVA VERSION	
REGLA 1/07 REGLA PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	3/12/2007	NUEVA VERSION	
REGLA 3/07 REGLA PARA LA ENAJENACION DE SUPERFICIES OCUPADAS.	3/12/2007	NUEVA VERSION	
REGLA 3/07 REGLA PARA LA ENAJENACION DE SUPERFICIES OCUPADAS.	5/12/2007	NUEVA VERSION	
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO DEL DOCUMENTO DE ELECCION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPCION QUE TIENEN LOS TRABAJADORES DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS QUINTO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	19/12/2007	MIR POR NO COSTOS	
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES.	14/12/2007	MIR ORDINARIA	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
ACUERDO POR EL QUE LA UNIDAD DEL PROGRAMA IMSS- OPORTUNIDADES PUBLICA LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES.	14/12/2007	MIR POR NO COSTOS	

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRICOLAS Y PECUARIAS			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
REFORMA A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRICOLAS Y PECUARIAS.	4/12/2007	MIR POR NO COSTOS	
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
CATALOGO DE LAS LENGUAS INDIGENAS NACIONALES: VARIANTES LINGÜISTICAS DE MEXICO CON SUS AUTODENOMINACIONES Y REFERENCIAS GEOESTADISTICAS.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS	
CATALOGO DE LAS LENGUAS INDIGENAS NACIONALES: VARIANTES LINGUISTICAS DE MEXICO CON SUS AUTODENOMINACIONES Y REFERENCIAS GEOESTADISTICAS.	14/12/2007	MIR ORDINARIA	
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS MONTO DE LAS OPERACIONES Y MULTAS PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR.	11/12/2007	MIR POR NO COSTOS	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO			
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION	
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO, LA LEY DE CONCURSOS MERCANTILES, LA LEY DE PROTECCION AL AHORRO BANCARIO Y LA LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	19/12/2007	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES	
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR Y ORGANISMOS DE INTEGRACION A QUE SE REFIERE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR.	3/12/2007	NUEVA VERSION	
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR Y ORGANISMOS DE INTEGRACION A QUE SE REFIERE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR.	6/12/2007	NUEVA VERSION	
CIRCULAR CONSAR 71-1 REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE LOS INDICES DE RENDIMIENTO NETO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, APLICABLES A LOS PROCESOS DE TRASPASO, ASIGNACION DE CUENTAS INDIVIDUALES, Y COMO RESULTADO DE LA FUSION ENTRE ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.	3/12/2007	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR	
CIRCULAR CONSAR 61-5, REGLAS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES ISSSTE A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE EL PENSIONISSSTE, LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR.	17/12/2007	NUEVA VERSION	
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO.	4/12/2007	MIR ORDINARIA	
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO.	11/12/2007	NUEVA VERSION	
NORMA TECNICA SISTEMA GEODESICO NACIONAL.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS	
NORMA TECNICA LEVANTAMIENTOS AEROFOTOGRAFICOS_2006.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS	
NORMA TECNICA ESTANDARES DE EXACTITUD POSICIONAL_2006.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS	
NORMA TECNICA CRITERIOS PARA LA HOMOLOGACION DE CLAVES ASIGNADAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y LOCALIDADES.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS	

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPITAL DE RIESGO PARA ACOPIO, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACION Y PARA EL DE SERVICIOS DE COBERTURA QUE OPERARA EL FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL (FOCIR).	8/12/2007	MIR ORDINARIA
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CAPITAL DE RIESGO PARA ACOPIO, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACION Y PARA EL DE SERVICIOS DE COBERTURA QUE OPERARA EL FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL (FOCIR).	18/12/2007	NUEVA VERSION
REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.	8/12/2007	MIR ORDINARIA
REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.	18/12/2007	NUEVA VERSION
REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE CANALIZAN APOYOS PARA EL FOMENTO FINANCIERO Y TECNOLOGICOS A LOS SECTORES AGROPECUARIOS Y PESQUERO A TRAVES DE LOS FIDEICOMISOS INTEGRANTES DEL SISTEMA FIRA.	8/12/2007	MIR ORDINARIA
REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE CANALIZAN APOYOS PARA EL FOMENTO FINANCIERO Y TECNOLOGICOS A LOS SECTORES AGROPECUARIOS Y PESQUERO A TRAVES DE LOS FIDEICOMISOS INTEGRANTES DEL SISTEMA FIRA.	18/12/2007	NUEVA VERSION
DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE CONTABILIDAD, APLICABLES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR DEL FONDO DE LA VIVIENDA A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 167 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	11/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO QUE AUTORIZA EL AJUSTE Y MODIFICACION A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA Y MODIFICA LA DISPOSICION COMPLEMENTARIA A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA NUMERO 7 CLAUSULA DE LOS AJUSTES POR LAS VARIACIONES DE LOS PRECIOS DE LOS COMBUSTIBLES Y LA INFLACION NACIONAL.	12/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO QUE AUTORIZA EL AJUSTE, MODIFICACION Y REESTRUCTURACION A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA Y MODIFICA LA DISPOSICION COMPLEMENTARIA A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA NUMERO 7 "CLAUSULA DE LOS AJUSTES POR LAS VARIACIONES DE LOS PRECIOS DE LOS COMBUSTIBLES Y LA INFLACION NACIONAL".	14/12/2007	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
ACUERDO QUE AUTORIZA EL AJUSTE A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA 9-CU Y 9-N.	12/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS VINCULADOS AL SEGURO AGROPECUARIO.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS MEDIDAS BASICAS DE SEGURIDAD, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 96 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO.	19/12/2007	MIR ORDINARIA
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SUSPENSION DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, DURANTE EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL 2007.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL EXAMEN DE MEDIA CARRERA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.	6/12/2007	MIR POR NO COSTOS

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
OFICIO CIRCULAR, MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS ZONAS BAJO CONTROL FITOSANITARIO POR PRESENCIA DEL PULGON CAFE DE LOS CITRICOS EN LOS TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA NOM-031-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL VIRUS TRISTEZA DE LOS CITRICOS.	19/12/2007	PRIMERA VERSION DE LA MIR (CON ANTECEDENTES DE RECHAZO DE EXENCION)
PRIMER AVISO DEL APOYO POR COMPENSACION DE BASES DE MAIZ AMARILLO Y SORGO DEL ESQUEMA DE APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO DEL CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2007.	13/12/2007	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA VEDA DE PULPO PATON (OCTOPUS VULGARIS) EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DEL GOLFO DE MEXICO Y MAR CARIBE, ESTABLECIDA EN EL ARTICULO SEGUNDO, FRACCION XIX DEL AVISO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE MARZO DE 1994.	3/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DURANTE EL PERIODO QUE SE INDICA.	6/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ADICION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), PARA LOS CICLOS AGRICOLAS P.V. Y O.I. PUBLICADAS EN EL DOF EL 20 DE FEBRERO DE 2002 Y A SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES PUBLICADAS EN EL MISMO MEDIO INFORMATIVO EL 21 DE FEBRERO DE 2003, EL 24 DE DICIEMBRE DE 2003, EL 1 DE MARZO DE 2004, EL 9 DE MARZO DE 2005, 25 DE MAYO DE 2006 Y EL 16 DE MARZO DE 2007.	8/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONA LIBRE DEL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (HELLIPUS LAURI), BARRENADOR PEQUEÑO DEL HUESO DEL AGUACATE (CONOTRACHELUS AGUACATAE Y C. PERSEA) Y DE LA PALOMILLA BARRENADOREA DEL HUESO (STENOMA CATENIFER), A LOS MUNICIPIOS DE GOMEZ FARIAS Y ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.	11/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECE VEDA PARA LA CAPTURA DE TODAS LAS ESPECIES DE CARACOL EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DEL GOLFO DE MEXICO CORRESPONDIENTES AL LITORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.	11/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICA LA VEDA PARA LA CAPTURA DE OSTION DE ROCA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DEL OCEANO PACIFICO DESDE LA ESCOLLERA PONIENTE DEL CANAL DE ACCESO AL PUERTO DE SAN BLAS, BOCA DEL ESTERO "EL POZO" HASTA PUNTA PLATANITOS EN EL ESTADO DE NAYARIT, ESTABLECIDA EN EL ARTICULO SEGUNDO FRACCION XVI DEL AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTABLECIMIENTO DE EPOCAS Y ZONAS DE VEDA PARA LA PESCA DE DIFERENTES ESPECIES DE LA FAUNA ACUATICA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE MARZO DE 1994.	11/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	18/12/2007	MIR ORDINARIA

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	25/12/2007	NUEVA VERSION
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
PROYECTO DE RESOLUCION POR LA QUE EL PLENO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EMITE LAS ESPECIFICACIONES OPERATIVAS PARA LA IMPLANTACION DE LA PORTABILIDAD DE NUMEROS GEOGRAFICOS Y NO GEOGRAFICOS.	6/12/2007	RESPUESTA A DICTAMEN
PROYECTO DE RESOLUCION POR LA QUE EL PLENO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EMITE LAS ESPECIFICACIONES OPERATIVAS PARA LA IMPLANTACION DE LA PORTABILIDAD DE NUMEROS GEOGRAFICOS Y NO GEOGRAFICOS.	13/12/2007	NUEVA VERSION
ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-SCT2-2007, RAMPAS DE EMERGENCIA PARA FRENADO EN CARRETERAS.	6/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PUBLICO, LOS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2007 Y ENERO DE 2008, QUE SERAN CONSIDERADOS COMO INHABILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUSTANCIADOS EN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	10/12/2007	MIR POR NO COSTOS
MODIFICACION EN SU REVISION QUINQUENAL DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SCT4-1995, REQUISITOS PARA ESTACIONES QUE PRESTAN SERVICIO A EQUIPOS CONTRA INCENDIO DE EMBARCACIONES, ARTEFACTOS NAVALES E INSTALACIONES PORTUARIAS.	19/12/2007	MIR ORDINARIA
PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-091-SCT3- 2004, QUE ESTABLECE LAS OPERACIONES EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO CON SEPARACION VERTICAL MINIMA REDUCIDA (MRVSM).	19/12/2007	RESPUESTA A DICTAMEN
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO DAR A CONOCER LAS VARIABLES Y FUENTES DE INFORMACION PARA APOYAR A LOS ESTADOS EN LA APLICACION DE SUS FORMULAS DE DISTRIBUCION ENTRE LOS MUNICIPIOS, DE LAS APORTACIONES FEDERALES PREVISTAS EN EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DEL RAMO GENERAL 33 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	10/12/2007	MIR POR NO COSTOS
DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACION DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES.	13/12/2007	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACION DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES.	13/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	17/12/2007	MIR ORDINARIA

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MICRORREGIONES), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA HABITAT, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	NUEVA VERSION
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA HABITAT 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA (PAZAP) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS Y MAS EN ZONAS RURALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	NUEVA VERSION

MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE AHORRO, SUBSIDIO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA "TU CASA", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
SECRETARIA DE ECONOMIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CUPO PARA IMPORTAR FILAMENTO DE POLIESTER TEXTIL TEXTURADO.	5/12/2007	RESPUESTA A DICTAMEN
ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA ANTEPROYNOM-029-SCFI-2007, PRACTICAS COMERCIALES-REQUISITOS INFORMATIVOS PARA LA COMERCIALIZACION DEL SERVICIO DE TIEMPO COMPARTIDO.	19/12/2007	NUEVA VERSION
ANTEPROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA ANTEPROYNOM-029-SCFI-2007, PRACTICAS COMERCIALES-REQUISITOS INFORMATIVOS PARA LA COMERCIALIZACION DEL SERVICIOS DE TIEMPO COMPARTIDO.	19/12/2007	RESPUESTA A DICTAMEN
DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO PARA EL FOMENTO DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, MAQUILADORA Y DE SERVICIOS DE EXPORTACION.	3/12/2007	RESPUESTA A DICTAMEN
DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO PARA EL FOMENTO DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, MAQUILADORA Y DE SERVICIOS DE EXPORTACION.	5/12/2007	RESPUESTA A DICTAMEN
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONTINGENTE ARANCELARIO PARA IMPORTAR EN 2008, EXENTA DE ARANCEL, LECHE EN POLVO ORIGINARIA DE LOS PAISES MIEMBROS DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO.	11/12/2007	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
CUARTA MODIFICACION AL ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE ECONOMIA EMITE REGLAS Y CRITERIOS DE CARACTER GENERAL, EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.	4/12/2007	RESPUESTA A DICTAMEN
CUARTA MODIFICACION AL ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE ECONOMIA EMITE REGLAS Y CRITERIOS DE CARACTER GENERAL, EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.	6/12/2007	NUEVA VERSION
ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA OPERACION DE LA EXPEDICION DEL AVISO AUTOMATICO DE IMPORTACION O DE EXPORTACION PARA DIAMANTES EN BRUTO Y DEL CERTIFICADO DEL PROCESO KIMBERLY.	14/12/2007	BAJA DE DOCUMENTO
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRIMER PROTOCOLO ADICIONAL AL ACUERDO DE COMPLEMENTACION ECONOMICA No. 55, SUSCRITO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA ARGENTINA, LA REPUBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL, LA REPUBLICA DEL PARAGUAY Y LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, SIENDO LOS ULTIMOS CUATRO ESTADOS PARTES DEL MERCADO COMUN DEL SUR.	3/12/2007	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL MONTO MAXIMO DE LAS TARIFAS QUE LAS CAMARAS PODRAN COBRAR POR CONCEPTO DE OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIAL MEXICANO.	3/12/2007	MIR POR NO COSTOS

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO MULTIANUAL PARA IMPORTAR PRODUCTOS AUTOMOTORES NUEVOS, ORIGINARIOS Y PROVENIENTES DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, CONFORME AL ACUERDO DE COMPLEMENTACION ECONOMICA No. 55 SUSCRITO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA ARGENTINA, LA REPUBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL, LA REPUBLICA DEL PARAGUAY Y LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, SIENDO LOS ULTIMOS CUATRO ESTADOS PARTES DEL MERCADO COMUN DEL SUR.	3/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA DURANTE EL PERIODO QUE SE INDICA.	4/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA DURANTE EL PERIODO QUE SE INDICA.	5/12/2007	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECISION No. 1/2007 DEL CONSEJO CONJUNTO UNION EUROPEA-MEXICO POR LA QUE SE APLICA EL ARTICULO 9 DE LA DECISION No. 2/2001, SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE UN MARCO PARA LA NEGOCIACION DE ACUERDOS DE RECONOCIMIENTO MUTUO.	7/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECISION No. 1/2007 DEL CONSEJO CONJUNTO UNION EUROPEA-MEXICO POR LA QUE SE APLICA EL ARTICULO 9 DE LA DECISION No. 2/2001, SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE UN MARCO PARA LA NEGOCIACION DE ACUERDOS DE RECONOCIMIENTO MUTUO.	11/12/2007	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	8/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	NUEVA VERSION
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA).	8/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA).	19/12/2007	NUEVA VERSION
PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME).	8/12/2007	MIR ORDINARIA
PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME).	18/12/2007	NUEVA VERSION
PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME).	18/12/2007	NUEVA VERSION

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS DE OPERACION E INDICADORES DE RESULTADOS PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO DESTINADO A FACILITAR A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA Y CAPACITACION ESPECIALIZADAS QUE BRINDA EL COMITE NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD E INNOVACION TECNOLOGICA (COMPITE).	8/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS DE OPERACION E INDICADORES DE RESULTADOS PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO DESTINADO A FACILITAR A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA Y CAPACITACION ESPECIALIZADAS QUE BRINDA EL COMITE NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD E INNOVACION TECNOLOGICA (COMPITE).	18/12/2007	NUEVA VERSION
ACUERDO PARA LA DETERMINACION DEL PRECIO DE REFERENCIA DEL AZUCAR PARA EL PAGO DE LA CAÑA DE AZUCAR DE LA ZAFRA 2006/2007.	11/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO PARA LA DETERMINACION DEL PRECIO DE REFERENCIA DEL AZUCAR PARA EL PAGO DE LA CAÑA DE AZUCAR DURANTE LA ZAFRA 2007/2008.	11/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA IMPORTAR EN 2008 CON EL ARANCEL-CUPO ESTABLECIDO, PREPARACIONES A BASE DE PRODUCTOS LACTEOS CON UN CONTENIDO DE SOLIDOS LACTEOS SUPERIOR AL 50%, EN PESO, EXCEPTO LAS COMPRENDIDAS EN LA FRACCION 1901.90.04.	12/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECISION No. 49 DE LA COMISION ADMINISTRADORA DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y LA REPUBLICA DE VENEZUELA, POR LAQUE SE OTORGA UNA PRORROGA A LA DISPENSA TEMPORAL PARA LA UTILIZACION DE MATERIALES DE FUERA DE LA ZONA DE LIBRECOMERCIO PARA QUE DETERMINADOS BIENES TEXTILES Y DEL VESTIDO RECIBAN EL TRATO ARANCELARIO PREFERENCIAL DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y LA REPUBLICA DE VENEZUELA.	13/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA IMPORTAR PARTES Y COMPONENTES AUTOMOTRICES PARA EL MERCADO DE REPUESTO CLASIFICADAS EN DIVERSAS FRACCIONES ARANCELARIAS DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO NACIONAL DE APOYOS PARA EMPRESAS EN SOLIDARIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO NACIONAL DE APOYOS PARA EMPRESAS EN SOLIDARIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	NUEVA VERSION
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO NACIONAL DE APOYOS PARA EMPRESAS EN SOLIDARIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	NUEVA VERSION DEL ANTEPROYECTO
ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL APOYO CANALIZADO A TRAVES DEL PROGRAMA DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO NUMERO _____ POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LENGUA EXTRANJERA FRANCES PARA EDUCACION SECUNDARIA.	6/12/2007	PRIMERA VERSION DE LA MIR (CON ANTECEDENTES DE RECHAZO DE EXENCION)
DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO ARTISTICO EL INMUEBLE DENOMINADO ALTO HORNO No. 3 UBICADO EN AVENIDA FUNDIDORA Y ADOLFO PRIETO, S/N, COLONIA OBRERA, EN MONTERREY, NUEVO LEON.	10/12/2007	NUEVA VERSION
DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO ARTISTICO EL INMUEBLE CONOCIDO COMO MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA, UBICADO EN PASEO DE LA REFORMA S/N, COLONIA CHAPULTEPEC POLANCO, DELEGACION MIGUEL HIDALGO EN MEXICO DISTRITO FEDERAL.	10/12/2007	NUEVA VERSION
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS: ATENCION A LA DEMANDA DE EDUCACION PARA ADULTOS, Y MODELO DE EDUCACION PARA LA VIDA Y EL TRABAJO (INEA).	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y FINANCIAMIENTO (PRONABES).	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO (PROMEP).	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA PRACTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES DE SEPTIMO Y OCTAVO SEMESTRES DE ESCUELAS NORMALES PUBLICAS.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO A LA EDUCACION TELESECUNDARIA.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE INVERSION DE UNIVERSIDADES PUBLICAS ESTATALES CON EVALUACION DE LA ANUIES (FIUPEA).	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE MODERNIZACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR (FOMES).	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS.	17/12/2007	MIR ORDINARIA

ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION ESPECIAL Y DE LA INTEGRACION EDUCATIVA.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA: DEPORTE.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC).	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE).	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA).	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA RETENCION DE ESTUDIANTES DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR (NO BENEFICIADOS POR OTROS PROGRAMAS).	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE EXCELENCIA ACADEMICA EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA: CULTURA FISICA.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA EDUCACION MEDIA SUPERIOR.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA: ALTA COMPETENCIA.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA (CONAFE).	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS: MODELO COMUNITARIO DE EDUCACION INICIAL Y BASICA PARA POBLACION MESTIZA, Y MODELO COMUNITARIO DE EDUCACION INICIAL Y BASICA PARA POBLACION INDIGENA Y MIGRANTE (CONAFE).	17/12/2007	MIR ORDINARIA
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL.	17/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE APOYO A ESTUDIANTES EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR.	17/12/2007	MIR ORDINARIA

ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DIAS DE SUSPENSION DE LABORES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.	19/12/2007	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE ENERGIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ADMINISTRACION DE LA INTEGRIDAD DE DUCTOS DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS.	13/12/2007	RESPUESTA A AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
RESOLUCION POR LA QUE SE APRUEBA LA REVISION ANUAL DEL CATALOGO DE PRECIOS UNITARIOS PARA DETERMINAR LOS CARGOS POR AMPLIACION Y POR OBRA ESPECIFICA DE BAJA, MEDIA Y ALTA TENSION DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO.	3/12/2007	MIR ORDINARIA
RESOLUCION POR LA QUE SE APRUEBAN MODIFICACIONES A LOS MODELOS DE CONTRATOS DE INTERCONEXION Y DE COMPROMISO DE COMPRAVENTA DE ENERGIA ELECTRICA PARA PEQUEÑO PRODUCTOR EN EL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL Y AL CONVENIO DE COMPRAVENTA DE EXCEDENTES DE ENERGIA ELECTRICA.	4/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ANTEPROYECTO DE MODIFICACION A LA NOM-034-NUCL-2000, REQUERIMIENTOS DE SELECCION, CALIFICACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE CENTRALES NUCLEOELECTRICAS.	12/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DIAS DE SUSPENSION DE LABORES EN LA SECRETARIA DE ENERGIA.	13/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN DISPOSICIONES TECNICAS RELACIONADAS CON EL ARTICULO 1 DEL REGLAMENTO DE TRABAJOS PETROLEROS.	18/12/2007	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE GOBERNACION		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORIENTACION, PLANEACION, AUTORIZACION, COORDINACION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS, LOS PROGRAMAS Y LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO QUE ESTABLECE LOS MONTOS MAXIMOS DE RENTA QUE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS FEDERALES PODRAN PACTAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2008, EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELEBREN.	11/12/2007	MIR POR NO COSTOS
NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	21/12/2007	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER QUE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SUSPENDERA SUS SERVICIOS DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2007 AL 8 DE ENERO DE 2008 INCLUSIVE, TANTO EN OFICINAS CENTRALES COMO EN SUS DELEGACIONES ESTATALES.	3/12/2007	MIR POR NO COSTOS

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SUSPENSIÓN DE LABORES EN LA DELEGACIÓN ESTATAL DE TABASCO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, EN VIRTUD DE LAS CONDICIONES DE DESASTRE QUE IMPERAN EN LA ENTIDAD.	13/12/2007	MIR POR NO COSTOS
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN NÚCLEOS AGRARIOS (FAPPA).	18/12/2007	NUEVA VERSIÓN
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN NÚCLEOS AGRARIOS (FAPPA).	18/12/2007	MIR ORDINARIA
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG).	18/12/2007	NUEVA VERSIÓN
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG).	18/12/2007	MIR ORDINARIA
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JOVEN EMPRENDEDOR RURAL Y FONDO DE TIERRAS.	18/12/2007	NUEVA VERSIÓN
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JOVEN EMPRENDEDOR RURAL Y FONDO DE TIERRAS.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL DISTRITO DE RIEGO 111, RÍO PRESIDIO, SINALOA.	19/12/2007	RESPUESTA A DICTAMEN
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS DE LOS TRÁMITES QUE APLICA LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA.	5/12/2007	NUEVA SOLICITUD DE EXENCIÓN DE MIR
ANTEPROYECTO DE MODIFICACIÓN A LA NOM-059- SEMARNAT-2001, ESPECIES NATIVAS DE MÉXICO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES- CATEGORÍAS DE RIESGO Y ESPECIFICACIONES PARA SU INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN O CAMBIO- LISTA DE ESPECIES EN RIESGO.	14/12/2007	NUEVA VERSIÓN
REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL 2008.	6/12/2007	MIR POR NO COSTOS
PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCÓDES) ANTERIORMENTE PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE (PRODEERS).	8/12/2007	MIR ORDINARIA
ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL LOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2007 Y DEL AÑO 2008, QUE SERÁN CONSIDERADOS COMO INHÁBILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUBSTANCIADOS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.	12/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO INHÁBILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUBSTANCIADOS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, POR EXISTIR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, POR LOS EFECTOS DE LAS INUNDACIONES QUE OCASIONARON LAS LLUVIAS DERIVADAS DEL FRENTE FRÍO NÚMERO CUATRO, LOS DÍAS 31 DE OCTUBRE Y 1 AL 23 DE NOVIEMBRE DE 2007 EN LOS ESTADOS DE TABASCO Y CHIAPAS.	14/12/2007	MIR POR NO COSTOS

REGLAS DE OPERACION PARA LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA, Y DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A CARGO DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, APLICABLES A PARTIR DEL AÑO 2008.	17/12/2007	MIR POR NO COSTOS
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PRO-ARBOL DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL.	19/12/2007	MIR ORDINARIA
SECRETARIA DE SALUD		
ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2007. PRACTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS.	3/12/2007	RESPUESTA A DICTAMEN
ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS SUSTANCIAS PROHIBIDAS Y RESTRINGIDAS EN LA ELABORACION DE PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y BELLEZA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 21 DE MARZO DE 2007.	11/12/2007	BAJA DE DOCUMENTO
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENIMONARA "EL EJECUTIVO ESTATAL" REPRESENTADO POR EUGENIO ELORDUY WALTHER, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE, CON LA COMPARESCENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, EL ING. ARMANDO ARTEAGA KING, EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO Y SECRETARIO DE SALUD, JOSE GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO Y EL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL CARLOS ALBERTO CERDA ARIZMENDI.	3/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE REYES BAEZA TERRAZAS EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. HECTOR HUMBERTO HERNANDEZ VARELA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO INTERINO; EL LIC. CRISTIAN RODALLEGAS HINOJOSA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; EL C.P. ILDEFONSO SEPULVEDA MARQUEZ, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO, EL ARQ. CARLOS HECTOR CARRERA ROBLES, SECRETARIO DE FOMENTO SOCIAL Y EL DR. OCTAVIO RODRIGO MARTINEZ PEREZ, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	3/12/2007	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL C. ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. NABOR GARCIA AGUIRRE, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. HOMERO DAVIS CASTRO, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. ROMAN PABLO RANGEL PINEDO, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, Y EL DR. FRANCISCO CARDOZA MACIAS, SECRETARIO DE SALUD, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	3/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE CAMPECHE, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C.P. JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ, QUIEN LO SUSCRIBE EN UNION DEL MTRO. RICARDO M. MEDINA FARFAN, SECRETARIO DE GOBIERNO, CON EL REFRENDO DEL C.P. VICTOR SANTIAGO PEREZ AGUILAR, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; DEL DR. ALVARO EMILIO ARCEO ORTIZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y DE LA LICDA. MARGARITA ROSA ALFARO WARING, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA"	3/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR JUAN JOSE SABINES GUERRERO, GOBERNADOR DEL ESTADO; ASISTIDO POR JORGE ANTONIO MORALES MESSNER, SAMUEL TOLEDO CORDOVA TOLEDO, JAVIER CASTELLANOS COUTIÑO Y FRANCISCO GERARDO SAU YAÑEZ, SECRETARIOS DE GOBIERNO, FINANZAS, SALUD Y CONTRALOR GENERAL, RESPECTIVAMENTE.	3/12/2007	NUEVA VERSION

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR JUAN JOSE SABINES GUERRERO, GOBERNADOR DEL ESTADO; ASISTIDO POR JORGE ANTONIO MORALES MESSNER, SAMUEL TOLEDO CORDOVA TOLEDO, JAVIER CASTELLANOS COUTIÑO Y FRANCISCO GERARDO SAU YAÑEZ, SECRETARIOS DE GOBIERNO, FINANZAS, SALUD Y CONTRALOR GENERAL, RESPECTIVAMENTE.	3/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA, REPRESENTADO POR LIC. JESUS SILVERIO CAVAZOS CEBALLLOS, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LIC. HECTOR MICHEL CAMARENA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; ING. HUGO VAZQUEZ MONTES, SECRETARIO DE FINANZAS; POR EL DR. JOSE SALAZAR AVIÑA, SECRETARIO DE SALUD, Y POR LA C.P. Y M.A. LAURA ELENA SALAZAR AVIÑA, CONTRALORA GENERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	3/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, REPRESENTADO POR C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. OLIVERIO REZA CUELLAR, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION; LA DRA. ELVIA ENGRACIA PATRICIA HERRERA GUTIERREZ, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y LA C.P. MARIA DE LOURDES NEVAREZ HERRERA, SECRETARIA DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA"	4/12/2007	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO, REPRESENTADO POR EL C.P. ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. ARMANDO CHAVARRIA BARRERA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C. P. CARLOS ALVAREZ REYES, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; EL DR. LUIS RODRIGO BARRERAS, SECRETARIO DE SALUD Y EL C.P. CARLOS ARTURO BARCENAS AGUILAR, CONTRALOR GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	4/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SUTITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. ALFONSO JOSE CASTILLO MACHUCA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. JOEL AZUARA ROBLES, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EL C.P. CARLOS ESPARZA DEL POZO, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MARIA EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN ADELANTE "ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, LIC. JOSE GERARDO MOSQUEDA MARTINEZ, DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA, DE LA GESTION PUBLICA, LIC. MIGUEL MARQUEZ MARQUEZ, DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, DR. JORGE ARMANDO AGUIRRE TORRES, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG"	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL DR. VICTOR HUMBERTO BENITEZ TREVIÑO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL DR. LUIS VIDEGARAY CASO, SECRETARIO DE FINANZAS; LA DRA. MARIA ELENA BARRERA TAPIA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, Y EL L.A.E. MARCO ANTONIO ABAID KADO, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. JOSE FRANCISCO OLVERA RUIZ, SECRETARIO DE GOBIERNO; LA L. C. NUVIA MAYORGA DELGADO, SECRETARIA DE FINANZAS; EL DR. JORGE ISLAS FUENTES, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO; EL LIC. EUGENIO IMAZ GISPERT, SECRETARIO DE CONTRALORIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL LIC. JESUS ALBERTO AGUILAR PADILLA, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. GIL RAFAEL OCEGUERA RAMOS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. OSCAR J. LARA ARECHIGA, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS; EL DR. HECTOR PONCE RAMOS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA Y EL LIC. FLORENTINO CASTRO LOPEZ, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, REPRESENTADO POR EL QUIMICO ANDRES RAFAEL GRANIER MELO EN SU CARACTER DE GOBERNADOR, ASISTIDO POR EL CP. JOSE MANUEL SAIZ PINEDA, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS; EL DR. LUIS FELIPE GRAHAM ZAPATA, SECRETARIO DE SALUD, EL C. P. ROGER SILVANO PEREZ EVOLI, SECRETARIO DE CONTRALORIA Y EL LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PEREZ, CONSEJERO JURIDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE DENOMINARAN "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR EL LIC. FIDEL HERRERA BELTRAN, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. REYNALDO GAUDENCIO ESCOBAR PEREZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION, EL C. P. RAFAEL GERMAN MURILLLO PEREZ, EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, EL DR. DABY MANUEL LILA DE ARCE, ASI COMO LA CONTRALORA GENERAL, LIC. CLARA LUZ PRIETO VILLEGAS.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS, REPRESENTADO POR LA SEÑORA AMALIA D. GARCIA MEDINA, EN SU CALIDAD DE GOBERNADORA DEL ESTADO, ASISTIDA POR LUIS GERARDO ROMO FONSECA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. JORGE MIRANDA CASTRO, SECRETARIO DE FINANZAS; LA M. EN A. NORMA JULIETA DEL RIO VENEGAS, CONTRALORA INTERNA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EL DR. HELADIO G. VERVER Y VARGAS RAMIREZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD, Y AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA"	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, REPRESENTADO POR EL DR. MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASISTIDO POR EL LIC. SERGIO ALVAREZ MATA, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL L. EN C. JOSE ALEJANDRO JESUS VILLAREAL GASCA, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION; EL DR. VICTOR MANUEL CABALLERO SOLANO, SECRETARIO DE SALUD Y LA LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE DENOMINARAN "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. FELIX ARTURO GONZALEZ CANTO, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO; ROSARIO ORTIZ YELADAQUI; EL SECRETARIO DE HACIENDA, LIC. FREDY EFREN MARRUFO MARTIN; EL SECRETARIO DE SALUD, DR. MANUEL JESUS AGUILAR ORTEGA; EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA C.P. ANTONIO BERNARDO BADUY MOSCOSO; Y EL SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO REGIONAL, C.P. JOSE ALBERTO ALONSO OVANDO.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT, REPRESENTADO POR EL LIC. NEY GONZALEZ SANCHEZ EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR LA PROFESORA CORA CECILIA PINEDO ALONSO, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. ROBERTO MEJIA PEREZ, SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT; Y LA LIC. LAURA ALEJANDRA MONROY BERECONCHEA, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, REPRESENTADO POR EL LIC. ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL ING. TEOFILO. MANUEL GARCIA CORPUS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. MARTIN DE JESUS VASQUEZ VILLANUEVA, SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, CONJUNTAMENTE CON EL LIC. MIGUEL ANGEL MARTINEZ SANTIAGO, SECRETARIO TECNICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA Y EL LIC. JUAN JOSE GONZALEZ DAVAR, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, REPRESENTADO POR EL LIC. ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL ING. TEOFILO MANUEL GARCIA CORPUS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. MARTIN DE JESUS VASQUEZ VILLANUEVA, SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, CONJUNTAMENTE CON EL LIC. MIGUEL ANGEL MARTINEZ SANTIAGO, SECRETARIO TECNICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA Y EL LIC. JUAN JOSE GONZALEZ DAVAR, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, REPRESENTADO POR EL LIC. MARIO PLUTARCO MARIN TORRES EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ASISTIDO POR EL LIC. JAVIER LOPEZ ZAVALA, SECRETARIO DE GOBERNACION; EL ING. GERARDO MARIA PEREZ SALAZAR, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; EL DR. ROBERTO MORALES FLORES, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO; Y EL MTRO. Y C.P. VICTOR MANUEL SANCHEZ RUIZ, SECRETARIO DE DESARROLLO, CONTROL Y EVALUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	18/12/2007	NUEVA SOLICITUD DE EXENCION DE MIR

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL ING. EDUARDO BOURS CASTELO EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL ING. ROBERTO RUIBAL ASTIAZARAN, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL C.P. ERNESTO VARGAS GAYTAN, SECRETARIO DE HACIENDA; EL DR. RAYMUNDO LOPEZ VUCOVICH, SECRETARIO DE SALUD PUBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA Y EL C.P. GILBERTO INDA DURAN, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, REPRESENTADO POR EL C. PATRICIO JOSE PATRON LAVIADA, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. PEDRO FRANCISCO RIVAS GUTIERREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; LA C.P. ELSY DEL CARMEN MEZO PALMA, SECRETARIA DE HACIENDA, EL DR. JORGE LUIS SOSA MUÑOZ, SECRETARIO DE SALUD, Y EL C.P. JORGE ADRIAN CEBALLO SANCONA, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, C. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), C. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEON, EN ADELANTE "LA ENTIDAD FEDERATIVA" REPRESENTADO POR EL C. JOSE NATIVIDAD GONZALEZ PARAS, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO EL C. RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO, EL C. RUBEN EDUARDO MARTINEZ DONDE; EL CONTRALOR INTERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EL C. RICARDO JAVIER PAEZ GONZALEZ; Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEON, EN LO SUCESIVO "EL ORGANISMO", REPRESENTADO POR EL C. GILBERTO MONTIEL AMOROSO, RESPECTIVAMENTE.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS

CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL ING. EUGENIO HERNANDEZ FLORES, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. ANTONIO MARTINEZ TORRES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. OSCAR ALMARAZ SMER, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. RODOLFO TORRE CANTU, SECRETARIO DE SALUD, Y EL C.P. ALEJANDRO JIMENEZ Riestra, CONTRALOR GUBERNAMENTAL.	5/12/2007	MIR POR NO COSTOS
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, REPRESENTADO POR EL PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. HOMERO RAMOS GLORIA, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL LIC. JORGE JUAN TORRES LOPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. RAYMUNDO S. VERDUZCO ROSAN, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA Y EL ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES, SECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	7/12/2007	MIR POR NO COSTOS
LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LA APORTACION SOLIDARIA ESTATAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.	11/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE SE NOTIFICA EL PERIODO VACACIONAL DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	18/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE SALUD DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION, DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD (SICALIDAD).	18/12/2007	NUEVA VERSION
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE SALUD DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION, DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD (SICALIDAD)	18/12/2007	MIR POR NO COSTOS
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE SALUD DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION E INDICADORES DE GESTION Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE COMUNIDADES SALUDABLES 2008.	18/12/2007	NUEVA VERSION
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE SALUD DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION E INDICADORES DE GESTION Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE COMUNIDADES SALUDABLES 2008.	18/12/2007	MIR POR NO COSTOS

	ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE SALUD DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION 2008, DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
	PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-242-SSA1-2005. PRODUCTOS DE LA PESCA FRESCOS, REFRIGERADOS, CONGELADOS Y PROCESADOS. ESPECIFICACIONES SANITARIAS Y METODOS DE PRUEBA.	4/12/2007	RESPUESTA A DICTAMEN
SECRETARIA DE TURISMO			
	ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
	AVISO SUSPENSION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION AL PUBLICO DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DE 2007.	7/12/2007	MIR POR NO COSTOS
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL			
	ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA CAPACITACION.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO Y EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL.	18/12/2007	MIR ORDINARIA
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
	ASUNTO	FECHA	DESCRIPCION
	"ACUERDO POR EL QUE EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA LA PROTECCION Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA".	19/12/2007	MIR ORDINARIA
	ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	19/12/2007	MIR ORDINARIA
	ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A FAMILIAS Y POBLACION VULNERABLE 2008.	19/12/2007	MIR ORDINARIA
	ACUERDO QUE MODIFICA EL ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.	19/12/2007	MIR POR NO COSTOS
OFICIOS EMITIDOS			
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS			
	ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
	ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS: ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS, COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS, FONDOS REGIONALES INDIGENAS, ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS, PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA, TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS E INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL

COMISION NACIONAL FORESTAL			
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA	
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PRO-ARBOL DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL.	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL	
COMISION NACIONAL DE LA VIVIENDA			
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA	
ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION NACIONAL DE VIVIENDA NUMERO JG—_____ POR EL QUE SE ADICIONAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIO FEDERAL PARA VIVIENDA (ESTA ES TU CASA).	13/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL	
COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS			
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA	
ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS DEL AÑO 2008 EN LOS QUE LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS CERRARA SUS PUERTAS Y SUSPENDERA OPERACIONES.	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR	
DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 11, 12 Y 13 DE LA LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS APLICABLES A LOS CONTRATOS DE ADHESION, PUBLICIDAD, ESTADOS DE CUENTA Y COMPROBANTES DE OPERACION DE LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MULTIPLE NO REGULADAS.	12/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL	
COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA			
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA	
REGLA 2/07 REGLAS PARA LA ENAJENACION DE SUPERFICIES DESOCUPADAS.	4/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL	
REGLA 3/07 REGLA PARA LA ENAJENACION DE SUPERFICIES OCUPADAS.	10/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL	
REGLA 1/07 REGLA PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	10/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL	
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA	
LINEAMIENTOS PARA LA COMPRABACION DE LOS APOYOS OTORGADOS A LOS SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ESTATALES.	3/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR	
ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A FAMILIAS Y POBLACION VULNERABLE 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL	
ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL	
"ACUERDO POR EL QUE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA LA PROTECCION Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA".	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL	

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL			
	ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
	ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LABORES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DURANTE EL PERIODO QUE SE INDICA.	7/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL			
	ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
	ACUERDO POR EL QUE LA UNIDAD DEL PROGRAMA IMSS- OPORTUNIDADES PUBLICA LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS			
	ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
	CATALOGO DE LAS LENGUAS INDIGENAS NACIONALES: VARIANTES LINGÜISTICAS DE MEXICO CON SUS AUTODENOMINACIONES Y REFERENCIAS GEOESTADISTICAS.	17/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
INSTITUTO DE PROTECCION AL AHORRO BANCARIO			
	ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
	REGLAS DE CARACTER GENERAL POR LAS QUE SE DETERMINAN LAS CARACTERISTICAS DE LA PUBLICACION DEL AVISO RELATIVO A LA TRANSFERENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 122 BIS 28 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO.	7/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
	RESOLUCION MEDIANTE LA CUAL SE ABROGA LA "RESOLUCION POR LA QUE EL INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO DA A CONOCER LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES GARANTIZADAS", PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2002, INCLUYENDO SUS MODIFICACIONES, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2002.	7/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO			
	ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
	ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL FORMATO DEL DOCUMENTO DE ELECCION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPCION QUE TIENEN LOS TRABAJADORES DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS QUINTO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	19/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
LUZ Y FUERZA DEL CENTRO			
	ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
	REFORMAS AL ESTATUTO ORGANICO DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO.	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR			
	ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE LA LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS EN MATERIA DE CONTRATOS DE ADHESION, PUBLICIDAD, ESTADOS DE CUENTA Y COMPROBANTES DE OPERACION EMITIDOS POR LAS ENTIDADES COMERCIALES.	12/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS MONTOS DE LAS OPERACIONES Y MULTAS PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR.	17/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL INGRESO OBJETIVO DE CARTAMO, CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2007.	3/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVOCATORIA PARA EL PREMIO NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL 2007.	3/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
MODIFICACION A LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL INGRESO OBJETIVO DEL ALGODON NACIONAL, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2005, PARA SU APLICACION A LOS CICLOS AGRICOLAS OTOÑO-INVIerno 2006/2007 Y PRIMAVERA-VERANO 2007.	3/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DE INTEGRACION DEL PADRON UNICO DE ORGANIZACIONES Y BENEFICIARIOS DEL SECTOR AGROPECUARIO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	4/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA VEDA DE PULPO PATON (OCTOPUS VULGARIS) EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DEL GOLFO DE MEXICO Y MAR CARIBE, ESTABLECIDA EN EL ARTICULO SEGUNDO, FRACCION XIX DEL AVISO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE MARZO DE 1994.	4/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ANTEPROYECTO DE MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-ZOO-1995, CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.	4/12/2007	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DURANTE EL PERIODO QUE SE INDICA.	7/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA LIBRE DE SALMONELOSIS AVIAR Y ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA, EL TERRITORIO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA AL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO LIBRE DE INFLUENZA AVIAR	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACLARACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEL FONDO DE RIESGO COMPARTIDO PARA EL FOMENTO DE AGRONEGOCIOS (FOMAGRO) PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 2 DE MARZO DE 2005.	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
PRIMER AVISO DEL APOYO POR COMPENSACION DE BASES DE MAIZ AMARILLO Y SORGO DEL ESQUEMA DE APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO DEL CICLO AGRICOLA PRIMAVERA-VERANO 2007.	13/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

ADICION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), PARA LOS CICLOS AGRICOLAS P.V. Y O.I. PUBLICADAS EN EL DOF EL 20 DE FEBRERO DE 2002 Y A SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES PUBLICADAS EN EL MISMO MEDIO INFORMATIVO EL 21 DE FEBRERO DE 2003, EL 24 DE DICIEMBRE DE 2003, EL 1 DE MARZO DE 2004, EL 9 DE MARZO DE 2005, 25 DE MAYO DE 2006 Y EL 16 DE MARZO DE 2007.	19/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
LLANTAS SUPER SENCILLA X-ONE DE MICHELIN.	7/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PUBLICO, LOS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2007 Y ENERO DE 2008, QUE SERAN CONSIDERADOS COMO INHABILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUSTANCIADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	12/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS.	13/12/2007	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
PROYECTO DE RESOLUCION POR LA QUE EL PLENO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EMITE LAS ESPECIFICACIONES OPERATIVAS PARA LA IMPLANTACION DE LA PORTABILIDAD DE NUMEROS GEOGRAFICOS Y NO GEOGRAFICOS.	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL

SECRETARIA DE ECONOMIA

ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO PARA EL FOMENTO DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, MAQUILADORA Y DE SERVICIOS DE EXPORTACION.	3/12/2007	RECHAZO DE SOLICITUD DE DICTAMEN FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA IMPORTAR ATUN EN LATA, CON UN PESO NO MAYOR A 1 KILOGRAMO, ORIGINARIO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.	4/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA INTERNAR A LA COMUNIDAD EUROPEA, LOMOS DE ATUN ORIGINARIOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	4/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA DURANTE EL PERIODO QUE SE INDICA.	7/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO PARA EL FOMENTO DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, MAQUILADORA Y DE SERVICIOS DE EXPORTACION.	7/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
LINEAMIENTOS QUE REGULAN A LAS EMPRESAS SOCIALES DE CAPITALIZACION EN EL ESQUEMA DE REVOLVENCIA QUE IMPULSA LA COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD, EN TERMINOS DEL NUMERAL 4.4 DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO NACIONAL DE APOYOS PARA EMPRESAS EN SOLIDARIDAD, PUBLICADO EL 28 DE DICIEMBRE DE 2004.	7/12/2007	RECHAZO EXCEPCION DE MORATORIA

ACUERDO PARA LA DETERMINACION DEL PRECIO DE REFERENCIA DEL AZUCAR PARA EL PAGO DE LA CAÑA DE AZUCAR DE LA ZAFRA 2006/2007.	11/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO PARA LA DETERMINACION DEL PRECIO DE REFERENCIA DEL AZUCAR PARA EL PAGO DE LA CAÑA DE AZUCAR DURANTE LA ZAFRA 2007/2008.	11/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA IMPORTAR DIVERSAS MERCANCIAS CLASIFICADAS EN EL CAPITULO 95 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.	13/12/2007	RECHAZO EXCEPCION DE MORATORIA
ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL MONTO MAXIMO DE LAS TARIFAS QUE LAS CAMARAS PODRAN COBRAR POR CONCEPTO DE OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIAL MEXICANO.	17/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CUPO PARA INTERNAR A TAIWAN, PENGHU, KIMEN Y MATSU (TAIPEI CHINO), VEHICULOS AUTOMOVILES, ORIGINARIOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DURANTE 2008, AL AMPARO DEL ACUERDO TEMPORAL CELEBRADO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL TERRITORIO ADUANERO INDEPENDIENTE DE TAIWAN, PENGHU, KIMEN Y MATSU (TAIPEI CHINO).	17/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO MINIMO PARA INTERNAR DURANTE EL AÑO 2008, A LA REPUBLICA DE COLOMBIA, VEHICULOS AUTOMOTORES NUEVOS, ORIGINARIOS Y PROVENIENTES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONFORME A LA DECISION 42 DE LA COMISION ADMINISTRADORA DEL TRATADO, SUSCRITA ENTRE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA Y LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	17/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECISION No. 1/2007 DEL CONSEJO CONJUNTO UNION EUROPEA-MEXICO POR LA QUE SE APLICA EL ARTICULO 9 DE LA DECISION No. 2/2001, SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE UN MARCO PARA LA NEGOCIACION DE ACUERDOS DE RECONOCIMIENTO MUTUO.	19/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECISION No. 49 DE LA COMISION ADMINISTRADORA DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y LA REPUBLICA DE VENEZUELA, POR LA QUE SE OTORGA UNA PRORROGA A LA DISPENSA TEMPORAL PARA LA UTILIZACION DE MATERIALES DE FUERA DE LA ZONA DE LIBRE COMERCIO PARA QUE DETERMINADOS BIENES TEXTILES Y DEL VESTIDO RECIBAN EL TRATO ARANCELARIO PREFERENCIAL DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y LA REPUBLICA DE VENEZUELA.	19/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRIMER PROTOCOLO ADICIONAL AL ACUERDO DE COMPLEMENTACION ECONOMICA No. 55, SUSCRITO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA ARGENTINA, LA REPUBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL, LA REPUBLICA DEL PARAGUAY Y LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, SIENDO LOS ULTIMOS CUATRO ESTADOS PARTES DEL MERCADO COMUN DEL SUR.	19/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA INTERNAR A LA COMUNIDAD EUROPEA, MATERIAS PECTICAS, PECTINATOS Y PECTATOS EN POLVO ORIGINARIOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	19/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO MULTIANUAL PARA IMPORTAR PRODUCTOS AUTOMOTORES NUEVOS, ORIGINARIOS Y PROVENIENTES DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, CONFORME AL ACUERDO DE COMPLEMENTACION ECONOMICA No. 55 SUSCRITO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA ARGENTINA, LA REPUBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL, LA REPUBLICA DEL PARAGUAY Y LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, SIENDO LOS ULTIMOS CUATRO ESTADOS PARTES DEL MERCADO COMUN DEL SUR.	19/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS DE OPERACION E INDICADORES DE RESULTADOS PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO DESTINADO A FACILITAR A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA Y CAPACITACION ESPECIALIZADAS QUE BRINDA EL COMITE NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD E INNOVACION TECNOLOGICA (COMPITE).	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME).	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA).	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO NACIONAL DE APOYOS PARA EMPRESAS EN SOLIDARIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
TERCERA MODIFICACION AL ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE ECONOMIA EMITE REGLAS Y CRITERIOS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.	19/12/2007	RECHAZO EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL APOYO CANALIZADO A TRAVES DEL PROGRAMA DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	20/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DE TURISMO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN FAVOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO.	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ABROGACION DEL ACUERDO DE CREACION DEL COMITE DE INFORMATICA DE LA SECRETARIA DE TURISMO.	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
AVISO SUSPENSION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION AL PUBLICO DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DE 2007.	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
DECRETO POR EL QUE SE ABROGA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE EL MECANISMO DE AHORRO PARA EL RETIRO OPORTUNIDADES.	4/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS Y MAS EN ZONAS RURALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACION DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES.	19/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MICRORREGIONES), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A JORNALEROS AGRICOLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE GUARDERIAS Y ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE AHORRO, SUBSIDIO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA "TU CASA", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA (PAZAP) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA HABITAT, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DE GOBERNACION		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESTACIONES MIGRATORIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION.	10/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORIENTACION, PLANEACION, AUTORIZACION, COORDINACION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS, LOS PROGRAMAS Y LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.	19/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PUBLICO EN GENERAL LOS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2007 Y DEL AÑO 2008, QUE SERAN CONSIDERADOS COMO INHABILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUBSTANCIADOS POR LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.	6/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS DE DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE LAS AGUAS SUPERFICIALES EN LAS CUENCAS HIDROLOGICAS SALADO, COCULA, AHUACATLAN, ATENGUILLO, AMECA PIJINTO, AMECA IXTAPA A, TALPA, MASCOTA Y AMECA IXTAPA B, MISMO QUE FORMAN PARTE DE LA REGION HIDROLOGICA NUMERO 14 DENOMINADA RIO AMECA.	6/12/2007	AVISO DE NO DICTAMINACION
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS DE DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE LAS AGUAS SUPERFICIALES EN LAS CUENCAS HIDROLOGICAS IXTAPA, PITILLAL, CUALE, SAN BLAS, HUICICILA Y TECOMALA, MISMO QUE FORMAN PARTE DE LA REGION HIDROLOGICA NUMERO 13 DENOMINADA RIO HUICICILA.	6/12/2007	AVISO DE NO DICTAMINACION

DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL DISTRITO DE RIEGO 111, RIO PRESIDIO, SINALOA.	11/12/2007	DICTAMEN PARCIAL NO FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO INHABILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUSTANCIADOS POR LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, POR EXISTIR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, POR LOS EFECTOS DE LAS INUNDACIONES QUE OCASIONARON LAS LLUVIAS DERIVADAS DEL FRENTE FRIO NUMERO CUATRO, LOS DIAS 31 DE OCTUBRE Y 1 AL 23 DE NOVIEMBRE DE 2007 EN LOS ESTADOS DE TABASCO Y CHIAPAS.	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PUBLICO EN GENERAL LOS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2007 Y DEL AÑO 2008, QUE SERAN CONSIDERADOS COMO INHABILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUBSTANCIADOS POR LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS DE LOS TRAMITES QUE APLICA LA COMISION NACIONAL DEL AGUA.	18/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
REGLAS DE OPERACION PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL 2008.	18/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
REGLAS DE OPERACION PARA LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRICOLA, Y DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A CARGO DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, APLICABLES A PARTIR DEL AÑO 2008.	18/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCOCODES) ANTERIORMENTE PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE (PRODERS).	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PRO-ARBOL DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL.	20/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DE ENERGIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DEL PRECIO MAXIMO DEL GAS NATURAL OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO A QUE SE REFIERE LA DIRECTIVA SOBRE LA DETERMINACION DE PRECIOS Y TARIFAS PARA LAS ACTIVIDADES REGULADAS EN MATERIA DE GAS NATURAL DIR-GAS-001-1996.	5/12/2007	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
MANUAL DE ORGANIZACION CONAE.	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DIAS DE SUSPENSION DE LABORES EN LA SECRETARIA DE ENERGIA.	13/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-NUCL-1995, REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD RADIOLOGICA PARA EGRESAR A PACIENTES A QUIENES SE LES HA ADMINISTRADO MATERIAL RADIOACTIVO.	13/12/2007	DICTAMEN TOTAL NO FINAL

ANTEPROYECTO DE MODIFICACION A LA NOM-031-NUCL-1999, REQUERIMIENTOS PARA LA CALIFICACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO A RADIACIONES IONIZANTES, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA PROY-NOM-031-NUCL-2006, REQUERIMIENTOS PARA EL ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO A RADIACIONES IONIZANTES.	13/12/2007	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN EL "MODELO DE CONTRATO DE ENTREGA RECEPCION DE SUBPRODUCTOS PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS BASICOS" Y DEMAS TERMINOS Y CONDICIONES EN LA MATERIA	13/12/2007	RECHAZO EXENCION MIR
MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ENER-2000, EFICIENCIA ENERGETICA DE LAVADORAS DE ROPA ELECTRODOMESTICAS. LIMITES, METODO DE PRUEBA Y ETIQUETADO.	14/12/2007	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
RESOLUCION POR LA QUE SE APRUEBA LA REVISION ANUAL DEL CATALOGO DE PRECIOS UNITARIOS PARA DETERMINAR LOS CARGOS POR AMPLIACION Y POR OBRA ESPECIFICA DE BAJA, MEDIA Y ALTA TENSION DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO.	17/12/2007	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
AVISO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS DE DICIEMBRE DE 2007 Y DE ENERO DE 2008, EN LOS QUE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SUSPENDERA SUS SERVICIOS DE ATENCION AL PUBLICO.	5/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO NUMERO MEDIANTE EL CUAL QUE MODIFICA EL DIVERSO 351, POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA QUE SE MENCIONAN.	5/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.	7/12/2007	RECHAZO EXENCION MIR
DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO ARTISTICO EL INMUEBLE CONOCIDO COMO MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA, UBICADO EN PASEO DE LA REFORMA S/N, COLONIA CHAPULTEPEC POLANCO, DELEGACION MIGUEL HIDALGO EN MEXICO DISTRITO FEDERAL.	10/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
DECRETO POR EL QUE SE DECLARA MONUMENTO ARTISTICO EL INMUEBLE DENOMINADO ALTO HORNO NO. 3 UBICADO EN AVENIDA FUNDIDORA Y ADOLFO PRIETO, S/N, COLONIA OBRERA, EN MONTERREY, NUEVO LEON.	10/12/2007	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
ACUERDO NUMERO _____ POR EL QUE SE ACTUALIZA EL DIVERSO NUMERO 181, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA EDUCACION PRIMARIA.	11/12/2007	RECHAZO EXENCION MIR
ACUERDO NUMERO _____ POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LENGUA EXTRANJERA FRANCES PARA EDUCACION SECUNDARIA.	14/12/2007	RECHAZO EXCEPCION DE MORATORIA
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC).	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL

ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA (CONAFE).	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE APOYO A ESTUDIANTES EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR.	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA EDUCACION MEDIA SUPERIOR.	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS.	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS: MODELO COMUNITARIO DE EDUCACION INICIAL Y BASICA PARA POBLACION MESTIZA, Y MODELO COMUNITARIO DE EDUCACION INICIAL Y BASICA PARA POBLACION INDIGENA Y MIGRANTE (CONAFE).	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA LA RETENCION DE ESTUDIANTES DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR (NO BENEFICIADOS POR OTROS PROGRAMAS).	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE MODERNIZACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR (FOMES).	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y FINANCIAMIENTO (PRONABES).	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION ESPECIAL Y DE LA INTEGRACION EDUCATIVA.	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO DE INVERSION DE UNIVERSIDADES PUBLICAS ESTATALES CON EVALUACION DE LA ANUIES (FIUPEA).	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DIAS DE SUSPENSION DE LABORES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.	19/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACION DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA).	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE).	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO (PROMEP).	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA PRACTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES DE SEPTIMO Y OCTAVO SEMESTRES DE ESCUELAS NORMALES PUBLICAS.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL

ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS: ATENCION A LA DEMANDA DE EDUCACION PARA ADULTOS, Y MODELO DE EDUCACION PARA LA VIDA Y EL TRABAJO (INEA).	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO A LA EDUCACION TELESECUNDARIA.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA: CULTURA FISICA.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA: DEPORTE.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE EXCELENCIA ACADEMICA EN EDUCACION MEDIA SUPERIOR.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO NUMERO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA: ALTA COMPETENCIA.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA EDUCATIVO RURAL.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
PROCEDIMIENTO TECNICO PT-CAS PARA EL CALCULO DEL AREA CONSTRUIDA, AREA UTIL Y AREA RENTABLE O VENDIBLE EN INMUEBLES.	3/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
PROCEDIMIENTO TECNICO PT-IH PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE INMUEBLES HISTORICOS.	3/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
PROCEDIMIENTO TECNICO PT-CUS PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE CONSTRUCCIONES URBANAS PARA ASEGURAMIENTO CONTRA DAÑOS.	3/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
PROCEDIMIENTO TECNICO (PT-RES), PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE TERRENOS URBANOS Y TERRENOS URBANOS CON CONSTRUCCION POR EL METODO RESIDUAL.	3/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
METODOLOGIA Y CRITERIOS DE CARACTER TECNICO PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL MONTO DE LAS RENTAS DE LOS BIENES INMUEBLES DE LOS QUE LAS DEPENDENCIAS, LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y LAS ENTIDADES, DEBAN COBRAR CUANDO TENGAN EL CARACTER DE ARRENDADORAS O PAGAR CUANDO TENGAN EL CARACTER DE ARRENDATARIAS.	3/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LAS AUDITORIAS QUE DETERMINE LLEVAR A CABO LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON RECURSOS PROVENIENTES DEL DERECHO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.	3/12/2007	AVISO DE NO DICTAMINACION
METODOLOGIA Y CRITERIOS DE CARACTER TECNICO PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE LOS BIENES INMUEBLES, BIENES MUEBLES Y UNIDADES ECONOMICAS DE LOS QUE LAS DEPENDENCIAS, LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y LAS ENTIDADES PRETENDAN ADQUIRIR DERECHOS DE PROPIEDAD, POSESION O CUALQUIER OTRO DERECHO REAL MEDIANTE: COMPRA-VENTA, ARRENDAMIENTO FINANCIERO, PERMUTA, DONACION Y DACION EN PAGO.	3/12/2007	RECHAZO EXENCION MIR
PROCEDIMIENTO TECNICO PT-ARRTU PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL MONTO DE ARRENDAMIENTO DE TERRENOS URBANOS.	5/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
METODOLOGIA Y CRITERIOS DE CARACTER TECNICO PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE LOS BIENES INMUEBLES, BIENES MUEBLES Y UNIDADES ECONOMICAS QUE PRETENDAN ENAJENAR LAS DEPENDENCIAS, LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, LAS ENTIDADES Y EN SU CASO LAS DEMAS INSTITUCIONES PUBLICAS.	5/12/2007	RECHAZO EXENCION MIR
METODOLOGIA Y CRITERIOS DE CARACTER TECNICO PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE LOS BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES DE LAS ENTIDADES QUE PRETENDAN REEXPRESAR EN SUS ESTADOS FINANCIEROS.	5/12/2007	RECHAZO EXENCION MIR
METODOLOGIA Y CRITERIOS DE CARACTER TECNICO PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE LOS BIENES INMUEBLES DE LOS QUE LAS DEPENDENCIAS, LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y LAS ENTIDADES, PRETENDAN CONCESIONAR.	7/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR, PROVENIENTES DEL DERECHO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DESTINADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	7/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
METODOLOGIA Y CRITERIOS DE CARACTER TECNICO PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL VALOR DE LOS BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES, DE LOS QUE LAS DEPENDENCIAS, LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y LAS ENTIDADES PRETENDAN ASEGURAR CONTRA DAÑOS.	7/12/2007	RECHAZO EXENCION MIR
METODOLOGIA Y CRITERIOS DE CARACTER TECNICO PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS VALUATORIOS QUE PERMITAN DICTAMINAR EL MONTO DE INDEMNIZACION POR: LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES, BIENES MUEBLES Y UNIDADES ECONOMICAS, Y OCUPACION TEMPORAL O LIMITACION DE DERECHOS DE DOMINIO SOBRE BIENES POR CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA, ASI COMO AFECTACION POR ACTOS DE AUTORIDAD, REPARACION DE DAÑOS Y PERJUICIOS.	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS MONTOS MAXIMOS DE RENTA QUE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS FEDERALES PODRAN PACTAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2008, EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CELEBREN.	12/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	21/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE SEÑALAN LOS DIAS DEL AÑO 2008, EN QUE LAS ENTIDADES FINANCIERAS SUJETAS A LA SUPERVISION DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, DEBERAN CERRAR SUS PUERTAS Y SUSPENDER OPERACIONES.	3/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
CIRCULAR CONSAR 71-1 REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCION DE LOS INDICES DE RENDIMIENTO NETO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, APLICABLES A LOS PROCESOS DE TRASPASO, ASIGNACION DE CUENTAS INDIVIDUALES, Y COMO RESULTADO DE LA FUSION ENTRE ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.	4/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.	4/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CIRCULAR S-2.1.- SE DAN A CONOCER DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 41, FRACCION II, DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.	4/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
CIRCULAR CONSAR 61-5, REGLAS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES ISSSTE A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE EL PENSIONISSSTE, LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR.	7/12/2007	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CIRCULAR S-8.1.- PRODUCTOS DE SEGUROS.- SE SEÑALA LA FORMA Y TERMINOS PARA SU REGISTRO.	7/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS GENERALES PARA LA DESINCORPORACION POR FUSION, DE EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA.	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS PARA EL REQUERIMIENTO MINIMO DE CAPITAL BASE DE OPERACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS, Y A TRAVES DE LAS QUE SE FIJAN LOS REQUISITOS DE LAS SOCIEDADES INMOBILIARIAS DE LAS PROPIAS INSTITUCIONES, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE ABRIL DE 2002 Y MODIFICADAS MEDIANTE ACUERDOS PUBLICADOS EN EL MISMO DIARIO EL 28 DE MARZO DE 2003, 13 DE FEBRERO DE 2006, 21 DE ABRIL DE 2006 Y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2007.	10/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS PARA EL CAPITAL MINIMO DE GARANTIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE DICIEMBRE DE 2004 Y MODIFICADAS MEDIANTE ACUERDOS PUBLICADOS EN EL MISMO DIARIO EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2005, 21 DE ABRIL DE 2006, 5 DE JULIO DE 2006, 30 DE NOVIEMBRE DE 2006, 31 DE ENERO DE 2007 Y 14 DE SEPTIEMBRE DE 2007.	10/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS PARA LA INVERSION DE LAS RESERVAS TECNICAS DE FIANZAS EN VIGOR Y DE CONTINGENCIA DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE AGOSTO DE 2000 Y MODIFICADAS MEDIANTE ACUERDOS PUBLICADOS EN EL MISMO DIARIO EL 21 DE ENERO DE 2005, 21 DE ABRIL DE 2006 Y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2007.	10/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR Y ORGANISMOS DE INTEGRACION A QUE SE REFIERE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR.	10/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS PARA LA INVERSION DE LAS RESERVAS TECNICAS DE LAS INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE AGOSTO DE 2000 Y MODIFICADAS MEDIANTE ACUERDOS PUBLICADOS EN EL MISMO DIARIO EL 13 DE AGOSTO DE 2001, 6 DE FEBRERO DE 2003, 9 DE AGOSTO DE 2004, 21 DE ABRIL DE 2006, 30 DE NOVIEMBRE DE 2006 Y 14 DE SEPTIEMBRE DE 2007.	11/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAS PARA LA CONSTITUCION, INCREMENTO Y VALUACION DE LAS RESERVAS TECNICAS DE FIANZAS EN VIGOR Y DE CONTINGENCIA DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS.	11/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAS PARA LA CONSTITUCION DE LAS RESERVAS DE RIESGOS EN CURSO POR REASEGURO CEDIDO Y REASEGURO TOMADO, PARA LAS OPERACIONES DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, ASI COMO DE DAÑOS.	11/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO QUE AUTORIZA EL AJUSTE, MODIFICACION Y REESTRUCTURACION A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA Y MODIFICA LA DISPOSICION COMPLEMENTARIA A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA NUMERO 7 "CLAUSULA DE LOS AJUSTES POR LAS VARIACIONES DE LOS PRECIOS DE LOS COMBUSTIBLES Y LA INFLACION NACIONAL".	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE CONTABILIDAD, APLICABLES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR DEL FONDO DE LA VIVIENDA A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 167 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO QUE AUTORIZA EL AJUSTE A LAS TARIFAS PARA SUMINISTRO Y VENTA DE ENERGIA ELECTRICA 9-CU Y 9-N.	14/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
CIRCULAR CONSAR 61-5, REGLAS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES ISSSTE A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE EL PENSIONISSSTE, LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR.	18/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE CANALIZAN APOYOS PARA EL FOMENTO FINANCIERO Y TECNOLOGICOS A LOS SECTORES AGROPECUARIOS Y PESQUERO A TRAVES DE LOS FIDEICOMISOS INTEGRANTES DEL SISTEMA FIRA.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS VINCULADOS AL SEGURO AGROPECUARIO.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CAPITAL DE RIESGO PARA ACOPIO, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACION Y PARA EL DE SERVICIOS DE COBERTURA QUE OPERARA EL FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL (FOCIR).	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
REFORMAS A LAS NORMAS TECNICAS PARA LA DELIMITACION DE LAS TIERRAS AL INTERIOR DE LOS NUCLEOS AGRARIOS.	3/12/2007	RECHAZO EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER QUE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SUSPENDERA SUS SERVICIOS DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2007 AL 8 DE ENERO DE 2008 INCLUSIVE, TANTO EN OFICINAS CENTRALES COMO EN SUS DELEGACIONES ESTATALES.	10/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SUSPENSION DE LABORES EN LA DELEGACION ESTATAL DE TABASCO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN VIRTUD DE LAS CONDICIONES DE DESASTRE QUE IMPERAN EN LA ENTIDAD.	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA JOVEN EMPRENDEDOR RURAL Y FONDO DE TIERRAS.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG).	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN NUCLEOS AGRARIOS (FAPPA).	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SUSPENSION DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, DURANTE EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL 2007.	7/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY SOBRE TRANSPORTE AEREO.	7/12/2007	OPINION FAVORABLE AL TRATADO
ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL EXAMEN DE MEDIA CARRERA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.	17/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
SECRETARIA DE SALUD		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
PRIMER AVISO REFERENTE A LA VENTA DE LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NOVENA EDICION.	5/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
SEGUNDO AVISO REFERENTE A LA VENTA DE LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NOVENA EDICION.	5/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
PRIMER AVISO REFERENTE A LA VENTA DE LA FARMACOPEA HOMEOPATICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEGUNDA EDICION.	5/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

SEGUNDO AVISO REFERENTE A LA VENTA DE LA FARMACOPA HOMEOPATICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEGUNDA EDICION.	5/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
PROYECTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-004-SSA3-2006, DEL EXPEDIENTE CLINICO.	6/12/2007	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
PROYECTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-007-SSA3-2006, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS.	6/12/2007	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
PROYECTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-003-SSA3-2006, PARA LA PRACTICA DE HEMODIALISIS.	6/12/2007	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL ING. EDUARDO BOURS CASTELO EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL ING. ROBERTO RUIBAL ASTIAZARAN, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL C.P. ERNESTO VARGAS GAYTAN, SECRETARIO DE HACIENDA; EL DR. RAYMUNDO LOPEZ VUCOVICH, SECRETARIO DE SALUD PUBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA Y EL C.P. GILBERTO INDA DURAN, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL.	12/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, REPRESENTADO POR EL C. PATRICIO JOSE PATRON LAVIADA, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. PEDRO FRANCISCO RIVAS GUTIERREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; LA C.P. ELSY DEL CARMEN MEZO PALMA, SECRETARIA DE HACIENDA, EL DR. JORGE LUIS SOSA MUÑOZ, SECRETARIO DE SALUD, Y EL C.P. JORGE ADRIAN CEBALLO SANCONA, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	12/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, REPRESENTADO POR EL PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. HOMERO RAMOS GLORIA, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL LIC. JORGE JUAN TORRES LOPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. RAYMUNDO S. VERDUZCO ROSAN, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA Y EL ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES, SECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	12/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL ING. EUGENIO HERNANDEZ FLORES, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. ANTONIO MARTINEZ TORRES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. OSCAR ALMARAZ SMER, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. RODOLFO TORRE CANTU, SECRETARIO DE SALUD, Y EL C.P. ALEJANDRO JIMENEZ Riestra, CONTRALOR GUBERNAMENTAL.	12/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, C. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), C. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEON, EN ADELANTE "LA ENTIDAD FEDERATIVA" REPRESENTADO POR EL C. JOSE NATIVIDAD GONZALEZ PARAS, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO EL C. RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO, EL C. RUBEN EDUARDO MARTINEZ DONDE; EL CONTRALOR INTERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EL C. RICARDO JAVIER PAEZ GONZALEZ; Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEON, EN LO SUCESIVO "EL ORGANISMO", REPRESENTADO POR EL C. GILBERTO MONTIEL AMOROSO, RESPECTIVAMENTE.	12/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, REPRESENTADO POR EL LIC. ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL ING. TEOFILO. MANUEL GARCIA CORPUS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. MARTIN DE JESUS VASQUEZ VILLANUEVA, SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, CONJUNTAMENTE CON EL LIC. MIGUEL ANGEL MARTINEZ SANTIAGO, SECRETARIO TECNICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA Y EL LIC. JUAN JOSE GONZALEZ DAVAR SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	12/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT, REPRESENTADO POR EL LIC. NEY GONZALEZ SANCHEZ EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR LA PROFESORA CORA CECILIA PINEDO ALONSO, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. ROBERTO MEJIA PEREZ, SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT; Y LA LIC. LAURA ALEJANDRA MONROY BERECONCHEA, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA"	12/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
PROYECTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-008-SSA3-2006, PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DEL SOBREPESO Y LA OBESIDAD.	12/12/2007	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. FELIX ARTURO GONZALEZ CANTO, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO; ROSARIO ORTIZ YELADAQUI; EL SECRETARIO DE HACIENDA, LIC. FREDY EFREN MARRUFO MARTIN; EL SECRETARIO DE SALUD, DR. MANUEL JESUS AGUILAR ORTEGA; EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA C.P. ANTONIO BERNARDO BADUY MOSCOSO; Y EL SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO REGIONAL, C.P. JOSE ALBERTO ALONSO OVANDO.	13/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, REPRESENTADO POR EL DR. MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASISTIDO POR EL LIC. SERGIO ALVAREZ MATA, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL L. EN C. JOSE ALEJANDRO JESUS VILLAREAL GASCA, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION; EL DR. VICTOR MANUEL CABALLERO SOLANO, SECRETARIO DE SALUD Y LA LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE DENOMINARAN "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	13/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS, REPRESENTADO POR LA SEÑORA AMALIA D. GARCIA MEDINA, EN SU CALIDAD DE GOBERNADORA DEL ESTADO, ASISTIDA POR LUIS GERARDO ROMO FONSECA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. JORGE MIRANDA CASTRO, SECRETARIO DE FINANZAS; LA M. EN A. NORMA JULIETA DEL RIO VENEGAS, CONTRALORA INTERNA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EL DR. HELADIO G. VERVER Y VARGAS RAMIREZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD, Y AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	13/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR EL LIC. FIDEL HERRERA BELTRAN, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. REYNALDO GAUDENCIO ESCOBAR PEREZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION, EL C.P. RAFAEL GERMAN MURILLLO PEREZ, EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, EL DR. DABY MANUEL LILA DE ARCE, ASI COMO LA CONTRALORA GENERAL, LIC. CLARA LUZ PRIETO VILLEGAS.	13/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL LIC. JESUS ALBERTO AGUILAR PADILLA, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. GIL RAFAEL OCEGUERA RAMOS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. OSCAR J. LARA ARECHIGA, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS; EL DR. HECTOR PONCE RAMOS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA Y EL LIC. FLORENTINO CASTRO LOPEZ, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.	13/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. JOSE FRANCISCO OLVERA RUIZ, SECRETARIO DE GOBIERNO; LA L.C. NUVIA MAYORGA DELGADO, SECRETARIA DE FINANZAS; EL DR. JORGE ISLAS FUENTES, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO; EL LIC. EUGENIO IMAZ GISPERT, SECRETARIO DE CONTRALORIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	13/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA, REPRESENTADO POR LIC. JESUS SILVERIO CAVAZOS CEBALLLOS, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR LIC. HECTOR MICHEL CAMARENA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; ING. HUGO VAZQUEZ MONTES, SECRETARIO DE FINANZAS; POR EL DR. JOSE SALAZAR AVIÑA, SECRETARIO DE SALUD, Y POR LA C.P. Y M.A. LAURA ELENA SALAZAR AVIÑA, CONTRALORA GENERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	13/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR JUAN JOSE SABINES GUERRERO, GOBERNADOR DEL ESTADO; ASISTIDO POR JORGE ANTONIO MORALES MESSNER, SAMUEL TOLEDO CORDOVA TOLEDO, JAVIER CASTELLANOS COUTIÑO Y FRANCISCO GERARDO SAU YAÑEZ, SECRETARIOS DE GOBIERNO, FINANZAS, SALUD Y CONTRALOR GENERAL, RESPECTIVAMENTE.	13/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MARIA EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN ADELANTE "ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, ASISTIDO POR LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, LIC. JOSE GERARDO MOSQUEDA MARTINEZ, DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA, DE LA GESTION PUBLICA, LIC. MIGUEL MARQUEZ MARQUEZ, DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, DR. JORGE ARMANDO AGUIRRE TORRES, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG".	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, REPRESENTADO POR C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. OLIVERIO REZA CUELLAR, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION; LA DRA. ELVIA ENGRACIA PATRICIA HERRERA GUTIERREZ, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y LA C.P. MARIA DE LOURDES NEVAREZ HERRERA, SECRETARIA DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR EL LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO, EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL DR. VICTOR HUMBERTO BENITEZ TREVIÑO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL DR. LUIS VIDEGARAY CASO, SECRETARIO DE FINANZAS; LA DRA. MARIA ELENA BARRERA TAPIA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, Y EL L.A.E. MARCO ANTONIO ABAID KADO, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. ALFONSO JOSE CASTILLO MACHUCA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. JOEL AZUARA ROBLES, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. FERNANDO TORANZO FERNANDEZ, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EL C.P. CARLOS ESPARZA DEL POZO, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE CAMPECHE, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C.P. JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ, QUIEN LO SUSCRIBE EN UNION DEL MTRO. RICARDO M. MEDINA FARFAN, SECRETARIO DE GOBIERNO, CON EL REFRENDO DEL C.P. VICTOR SANTIAGO PEREZ AGUILAR, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; DEL DR. ALVARO EMILIO ARCEO ORTIZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y DE LA LICDA. MARGARITA ROSA ALFARO WARING, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO QUE CREA LA COMISION COORDINADORA PARA LA NEGOCIACION DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD.	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL C. ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. NABOR GARCIA AGUIRRE, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. HOMERO DAVIS CASTRO, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. ROMAN PABLO RANGEL PINEDO, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, Y EL DR. FRANCISCO CARDOZA MACIAS, SECRETARIO DE SALUD, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE REYES BAEZA TERRAZAS EN SU CALIDAD DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. HECTOR HUMBERTO HERNANDEZ VARELA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO INTERINO; EL LIC. CRISTIAN RODALLEGAS HINOJOSA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; EL C.P. ILDEFONSO SEPULVEDA MARQUEZ, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO, EL ARQ. CARLOS HECTOR CARRERA ROBLES, SECRETARIO DE FOMENTO SOCIAL Y EL DR. OCTAVIO RODRIGO MARTINEZ PEREZ, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA".	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADO POR EL C. ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. JORGE MAURICIO MARTINEZ ESTEBANEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL C.P. RAUL GERARDO CUADRA GARCIA, SECRETARIO DE FINANZAS; EL DR. VENTURA VILCHIS HUERTA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y EL C.P. PABLO GIACINTI OLAVARRIETA, CONTRALOR GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LIC. MA. EUGENIA DE LEON-MAY, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), ING. ARTURO PEREZ ESTRADA; Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EJECUTIVO ESTATAL" REPRESENTADO POR. EUGENIO ELORDUY WALTHER, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE, CON LA COMPARECENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, EL ING. ARMANDO ARTEAGA KING, EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO Y SECRETARIO DE SALUD, JOSE GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO Y EL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL CARLOS ALBERTO CERDA ARIZMENDI.	14/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
PROYECTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-005-SSA3-2006, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS MINIMOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCION MEDICA DE PACIENTES AMBULATORIOS.	14/12/2007	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
PROYECTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-006-SSA3-2006, PARA LA PRACTICA DE LA ANESTESIOLOGIA.	14/12/2007	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
ACUERDO POR EL QUE SE NOTIFICA EL PERIODO VACACIONAL DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	18/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LA APORTACION SOLIDARIA ESTATAL DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.	19/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE SALUD DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION, DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD (SICALIDAD).	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE SALUD DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION 2008, DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE SALUD DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION E INDICADORES DE GESTION Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE COMUNIDADES SALUDABLES 2008.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
ASUNTO	FECHA	RESPUESTA
ANTEPROYECTO DE MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-STPS-2001, EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL-SELECCION, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	3/12/2007	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA

ANTEPROYECTO DE MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-STPS-1999, EQUIPO SUSPENDIDO DE ACCESO-INSTALACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO-CONDICIONES DE SEGURIDAD.	3/12/2007	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
ANTEPROYECTO DE MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA DE LA NOM-001-STPS-1999, EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y AREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO-CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.	3/12/2007	ACEPTAR EXCEPCION DE MORATORIA
METODO ALTERNO NIOSH-1403 PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-STPS-1999, CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN, TRANSPORTEN, PROCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUIMICAS CAPACES DE GENERAR CONTAMINACION EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL.	6/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
METODO ALTERNO NIOSH-7300 PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-STPS-1999, CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN, TRANSPORTEN, PROCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUIMICAS CAPACES DE GENERAR CONTAMINACION EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL.	6/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS BASES PARA DESIGNAR A LOS CONSEJEROS DEL SECTOR SINDICAL QUE INTEGRARAN EL CONSEJO CONSULTIVO DEL COMITE NACIONAL MIXTO DE PROTECCION AL SALARIO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.	6/12/2007	AVISO DE NO DICTAMINACION
ANTEPROYECTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-025-STPS-1999, CONDICIONES DE ILUMINACION EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	10/12/2007	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
NOM-005-STPS-1998, RELATIVA A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS.	10/12/2007	AMPLIACIONES Y CORRECCIONES
ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LAS LABORES EN LA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, DURANTE EL PERIODO QUE SE INDICA.	11/12/2007	ACEPTAR EXENCION MIR
ANTEPROYECTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-025-STPS-1999, CONDICIONES DE ILUMINACION EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	11/12/2007	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
NOM-005-STPS-1998, RELATIVA A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS.	11/12/2007	DICTAMEN TOTAL NO FINAL
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO Y EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL.	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA CAPACITACION	19/12/2007	DICTAMEN TOTAL FINAL

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de Guadalupe Victoria, Municipio de Guadalupe Victoria, Pue., otorgado en favor de Gerardo Paredes Ceballos.

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

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TÍTULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PÚBLICA DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TELEVISION RESTRINGIDA EN LA POBLACION DE GUADALUPE VICTORIA, MPIO. DE GUADALUPE VICTORIA, PUE., OTORGADO A FAVOR DE GERARDO PAREDES CEBALLOS, EL 8 DE OCTUBRE DE 2007.

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

1.5. Vigencia. La vigencia de esta Concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley.

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

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

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

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

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

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

Anexo A de la Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a favor de Gerardo Paredes Ceballos, el 8 de octubre de 2007.

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

A.4. Compromisos de cobertura de la Red. El área de cobertura de la Red comprende la población de Guadalupe Victoria, Municipio de Guadalupe Victoria, Pue.

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

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)
Troncal	1.0	--	--	--	--	1.0
Distribución	6.0	--	--	--	--	6.0

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

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

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

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

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

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

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

Yo, Lic. **Gabriela Hernández Cardoso**, Directora General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, fracciones IV, XI y XVII, y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que el presente Extracto del Título de Concesión compuesto por dos fojas escritas por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizadas, concuerda fielmente con los numerales y párrafos correspondientes del título original, el cual tuve a la vista para su cotejó.

Se expide la presente certificación a los cinco días del mes de noviembre de dos mil siete.- La Directora General.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 261823)

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, otorgada en favor de Apolo Comunicaciones, S.A. de C.V.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LO SUCESIVO LA SECRETARIA, A FAVOR DE APOLO COMUNICACIONES, S.A. DE C.V., AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CONDICIONES.

1.2. Objeto de la Concesión. El presente Título otorga una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones para la prestación del servicio que se describe en el Anexo de la Concesión, en los términos y condiciones ahí indicados.

1.3. Servicios. El Concesionario se obliga a instalar, operar y explotar la Red y a prestar los servicios que se indican en el Anexo de la Concesión, en los términos y condiciones ahí indicados, el cual forma parte integrante de la misma. Las condiciones técnicas de operación que se establecen en la Concesión y en el Anexo, no podrán ser modificadas sin la autorización previa de la Secretaría o la Comisión.

1.6. Vigencia. La vigencia de esta Concesión será de 30 (treinta) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley.

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

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

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

2.2. Interrupción del servicio. El Concesionario deberá observar lo dispuesto en la legislación aplicable y en el Anexo de la presente Concesión.

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

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

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

4.2. Cobro indebido de tarifas. Si el Concesionario llegare a cobrar a los usuarios tarifas no registradas, deberá rembolsar a éstos la diferencia con respecto a las tarifas registradas en un plazo que no excederá de 30 (treinta) días naturales.

Anexo de la Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a favor de Apolo Comunicaciones, S.A. de C.V., el 2 de mayo de 2007.

A.2. Servicio comprendido. En el presente capítulo se encuentra comprendido el Servicio de Televisión Restringida Vía Satélite, que se proporciona a través de la infraestructura señalada en la Condición A.23 de esta Concesión.

A.3. Plazo para iniciar la explotación del servicio. El Concesionario deberá iniciar la explotación del servicio a que se refiere el presente capítulo a través de la Red, a más tardar 360 (trescientos sesenta) días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, para lo cual deberá informar a la Secretaría y a la Comisión el inicio de la explotación de dicho servicio, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a su realización.

A.18. Cobertura de la Red. El Concesionario podrá prestar el servicio comprendido en el presente capítulo en la totalidad del territorio nacional.

A.23. Especificaciones técnicas de la Red. El Concesionario deberá instalar la Red, cuando menos con las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 2.3.1. "Especificaciones técnicas del proyecto" de su solicitud de concesión, a que se refiere el antecedente I de la Concesión.

Yo, Lic. **Gabriela Hernández Cardoso**, Directora General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, fracciones IV, XI y XVII, y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que el presente Extracto del Título de Concesión compuesto por dos fojas escritas por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizadas, concuerda fielmente con los numerales y párrafos correspondientes del título original, el cual tuve a la vista para su cotejó.

Se expide la presente certificación a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil siete.- La Directora General.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 261830)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se destinan al servicio de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cinco inmuebles con superficies de 3,566.39, 25,004.25, 3,957.41, 510,634.34 y 6,985.35 metros cuadrados, identificados como polígonos 1, 2, 3, 4 y 5, respectivamente, que suman una superficie total de 550,147.74 metros cuadrados, ubicados en la Ex-Refinería 18 de Marzo, localizada en la avenida Prolongación Ingenieros Militares número 75, colonia Nueva Argentina, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, a efecto de que los utilice en la construcción de un parque ecológico.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6 fracción XX, 11 fracción I, 28 fracción I, 29 fracción V; 61, 66, 67, párrafo primero; 68, 69, 70 y 105 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37 fracciones VI, XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentran cinco inmuebles con superficie de 3,566.39 metros cuadrados, 25,004.25 metros cuadrados, 3,957.41 metros cuadrados, 510,634.34 metros cuadrados y 6,985.35 metros cuadrados, identificados como polígonos 1, 2, 3, 4 y 5, respectivamente, que suman una superficie total de 550,147.74 metros cuadrados, ubicados en la "Ex-Refinería 18 de Marzo", localizada en la avenida Prolongación Ingenieros Militares número 75, colonia Nueva Argentina, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal;

La propiedad de los inmuebles se acredita mediante contrato número CD-A-003/2007 de fecha 22 de mayo de 2007, en el que consta la donación a favor de la Federación de los bienes a que alude el párrafo precedente, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo los folios reales números 91460 al 91464 el 3 de julio de 2007, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número GAD-EXFRIA-ATZ-SUCAP-001 elaborado a escala 1:3000 por el organismo público descentralizado Petróleos Mexicanos en mayo de 2007, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, el cual obra en el expediente respectivo;

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por oficio número OM/500.- 0314 de fecha 22 de mayo de 2007, ha solicitado se destinen a su servicio los inmuebles descritos en el considerando que antecede, a efecto de utilizarlos en la construcción de un parque ecológico que beneficie al medio ambiente y fortalezca la educación ambiental de la población de la Ciudad de México y de la zona metropolitana;

Que el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, mediante Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos con número de folio DEEL5922807 de fecha 9 de noviembre de 2007, ha determinado que los inmuebles materia del presente ordenamiento, conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Miguel Hidalgo, se localizan en dos zonificaciones en las que se permite el equipamiento público y privado, así como espacios abiertos para parques, plazas y jardines públicos, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a las dependencias de la Administración Pública Federal con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destinan al servicio de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales los inmuebles descritos en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que los utilice en la construcción de un parque ecológico.

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales diere a los inmuebles que se le destinan un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien, los dejare de utilizar o necesitar, dichos bienes con todas sus mejoras y accesiones se retirarán de su servicio para ser administrados por esta dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los quince días del mes de enero de dos mil ocho.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física Luis Manuel Acuña Cepeda.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Petróleos Mexicanos.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR OICPM-AR-GI-001/2008

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA FISICA LUIS MANUEL ACUÑA CEPEDA.

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

Con fundamento en los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26 y 37, fracciones XII y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 1, 6, 59, 60, fracción IV y 61, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 67, fracción I, numeral 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de mayo de 2005, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto, del oficio de resolución número OICPM-AR-202/2568/2007, de fecha 27 de diciembre de 2007, dictado en el expediente 0124/2007, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la persona física Luis Manuel Acuña Cepeda, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas, o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona física de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

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

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

Atentamente

México, D.F., a 11 de enero de 2008.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Petróleos Mexicanos, **Juan Adrián Puig Márquez**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

EXTRACTO del acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia el procedimiento para determinar si existen condiciones de competencia efectiva en los mercados de servicios de arrendamiento de líneas o circuitos de transmisión dedicados de larga distancia y locales, radicado en el expediente DC-02-2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.- Expediente DC-02-2007.

“EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA INICIA EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI EXISTEN CONDICIONES DE COMPETENCIA EFECTIVA EN LOS MERCADOS DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE LINEAS O CIRCUITOS DE TRANSMISION DEDICADOS DE LARGA DISTANCIA Y LOCALES, RADICADO EN EL EXPEDIENTE DC-02-2007.

Con fundamento en los artículos 1o., 2o., 3o., 23 y 33 bis, fracción III, de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE), y los correlativos 54, fracción I, inciso a), y 55 del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica (RLFCE), en correlación con lo establecido en el artículo 63 de la Ley Federal de Telecomunicaciones (LFT), se inicia el procedimiento identificado con el número de expediente DC-02-2007, para determinar la posible existencia de poder sustancial en los mercados de servicios de arrendamiento de líneas o circuitos de transmisión dedicados de larga distancia y locales.- El presente procedimiento no debe entenderse como un prejuzgamiento sobre la existencia de poder sustancial por parte de agente económico alguno, toda vez que se trata de una actuación de la autoridad tendiente a iniciar el procedimiento previsto por el artículo 33 bis de la LFCE, concluido el cual se emitirá la resolución que en derecho proceda, misma que no implica la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 35 de la LFCE, salvo en su caso, la establecida en su fracción III.- El periodo de la investigación no será inferior a quince ni exceder de cuarenta y cinco días, contados a partir de la publicación del extracto del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, mismo que podrá ser ampliado por la Comisión Federal de Competencia de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del multimencionado artículo 33 bis de la LFCE.- El o los mercados relevantes deberán de determinarse en el dictamen preliminar que, en su caso, emita la Comisión en términos de la fracción V del artículo 33 bis de la LFCE, al concluirse la investigación a que se refiere la fracción IV del artículo en comento.- Con fundamento en el artículo 23, fracción X, del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia (RICFC), tórnese el presente asunto al Director General de Procesos de Privatización y Licitación para la substanciación del presente procedimiento en términos de lo establecido en el artículo 33 bis de la LFCE, para lo cual se le autoriza ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo 32, fracciones VI y VIII del RICFC, a efecto de que expida requerimientos de datos o documentos, aplique las medidas de apremio señaladas en la LFCE, y realice las investigaciones y dictámenes indicados en las fracciones anteriores.- El presente extracto se publica de conformidad con el artículo 33 bis, fracción III, de la LFCE, con el objeto de que cualquier persona pueda coadyuvar en este procedimiento durante el periodo de investigación, a que se refiere el artículo 33 bis, fracción IV, de la LFCE.”

La publicación del extracto anterior en el Diario Oficial de la Federación fue ordenada mediante acuerdo emitido por el suscrito Secretario Ejecutivo, fechado el veintiuno de diciembre de dos mil siete, radicado dentro del expediente DC-02-2007; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 bis, fracción III, de la Ley Federal de Competencia Económica y 55, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Secretario Ejecutivo, **Ali B. Haddou Ruiz**.- Rúbrica.

(R.- 261875)

EXTRACTO del acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia el procedimiento para determinar si existe poder sustancial en los mercados de servicios de terminación de tráfico público conmutado de voz proporcionado a concesionarios de servicios locales y de larga distancia, por redes públicas de telecomunicaciones que prestan servicios locales fijos, radicado en el expediente DC-03-2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.- Expediente DC-03-2007.

“EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA INICIA EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI EXISTE PODER SUSTANCIAL EN LOS MERCADOS DE SERVICIOS DE TERMINACION DE TRAFICO PUBLICO CONMUTADO DE VOZ PROPORCIONADO A CONCESIONARIOS DE SERVICIOS LOCALES Y DE LARGA DISTANCIA, POR REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES QUE PRESTAN SERVICIOS LOCALES FIJOS, RADICADO EN EL EXPEDIENTE DC-03-2007.

Con fundamento en los artículos 1o., 2o., 3o., 23 y 33 bis, fracción III, de la Ley Federal de Competencia Económica (en adelante LFCE), y los correlativos 54, fracción I, inciso a) y 55 del Reglamento de la LFCE, se inicia a solicitud de Grupo de Telecomunicaciones Mexicanas, S.A. de C.V., el procedimiento identificado bajo el número de expediente DC-03-2007, para determinar la posible existencia de poder sustancial en los mercados de servicios de terminación de tráfico público conmutado de voz proporcionado a concesionarios de servicios locales y de larga distancia (terminación conmutada), por redes públicas de telecomunicaciones que prestan servicios locales fijos, en términos de lo establecido en los artículos 33 bis de la LFCE, en relación al 63 de la Ley Federal de Telecomunicaciones. El presente acuerdo no debe entenderse como un prejuzgamiento sobre la existencia de poder sustancial por parte de agente económico alguno, toda vez que se trata de una actuación de la autoridad tendiente a iniciar el procedimiento previsto en el artículo 33 bis, de la LFCE, concluido el cual se emitirá la resolución que en derecho proceda, misma que no implica la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 35 de la LFCE, salvo en su caso, la prevista en la fracción III de dicho precepto. De conformidad con la fracción IV del artículo 33 bis de la LFCE, el periodo de investigación del presente procedimiento no será inferior a quince ni excederá de cuarenta y cinco días, contados a partir de la publicación del extracto del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, el cual podrá ser ampliado por la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del propio artículo 33 bis de la LFCE. Este extracto se publica de conformidad con el artículo 33 bis, fracción III, de la LFCE, con el objeto de que cualquier persona pueda coadyuvar en este procedimiento durante el periodo de investigación. Con fundamento en el artículo 23, fracción X del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, tórnese el presente asunto al Director General de Mercados Regulados para la sustanciación del presente procedimiento en términos de lo establecido en el artículo 33 bis de la LFCE, para la cual se le autoriza ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo 33, fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, a efecto de que expida requerimientos de datos o documentos, aplique las medidas de apremio señaladas en la LFCE, así como para que realice las investigaciones y dictámenes indicados en las fracciones VI y VII del último precepto citado.”

La publicación del extracto anterior en el Diario Oficial de la Federación fue ordenada mediante acuerdo emitido por el suscrito Secretario Ejecutivo de la Comisión Federal de Competencia el veintiuno de diciembre de dos mil siete, radicado en el expediente DC-03-2007; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 bis, fracción III, de la Ley Federal de Competencia Económica y 55, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Secretario Ejecutivo, **Ali B. Haddou Ruiz**.- Rúbrica.

(R.- 261878)

EXTRACTO del acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia el procedimiento para determinar si existe poder sustancial en los mercados mayoristas de servicios de originación de tráfico público conmutado de voz, mediante redes públicas de telecomunicaciones que prestan el servicio local fijo, radicado en el expediente DC-04-2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.- Expediente DC-04-2007.

“EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA INICIA EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI EXISTE PODER SUSTANCIAL EN LOS MERCADOS MAYORISTAS DE SERVICIOS DE ORIGINACION DE TRAFICO PUBLICO CONMUTADO DE VOZ, MEDIANTE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES QUE PRESTAN EL SERVICIO LOCAL FIJO, RADICADO EN EL EXPEDIENTE DC-04-2007.

Con fundamento en los artículos 1o., 2o., 3o., 23 y 33 bis, fracción III, de la Ley Federal de Competencia Económica (en adelante LFCE), y los correlativos 54, fracción I, inciso a) y 55 del Reglamento de la LFCE, se inicia el procedimiento identificado bajo el número de expediente DC-04-2007, para determinar la posible existencia de poder sustancial en los mercados mayoristas de servicios de originación de tráfico público conmutado de voz (ORIGINACION CONMUTADA), mediante redes públicas de telecomunicaciones que prestan el servicio local fijo, en términos de lo establecido en los artículos 33 bis de la LFCE, en relación al 63 de la Ley Federal de Telecomunicaciones. El presente acuerdo no debe entenderse como un prejuzgamiento sobre la existencia de poder sustancial por parte de agente económico alguno, toda vez que se trata de una actuación de la autoridad tendiente a iniciar el procedimiento previsto en el artículo 33 bis, de la LFCE, concluido el cual se emitirá la resolución que en derecho proceda, misma que no implica la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 35 de la LFCE, salvo en su caso, la prevista en la fracción III de dicho precepto. De conformidad con la fracción IV del artículo 33 bis de la LFCE, el periodo de investigación del presente procedimiento no será inferior a quince ni excederá de cuarenta y cinco días, contados a partir de la publicación del extracto del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, el cual podrá ser ampliado por la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del propio artículo 33 bis de la LFCE. Este extracto se publica de conformidad con el artículo 33 bis, fracción III, de la LFCE, con el objeto de que

cualquier persona pueda coadyuvar en este procedimiento durante el periodo de investigación. Con fundamento en el artículo 23, fracción X del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, tórnese el presente asunto al Director General de Mercados Regulados para la sustanciación del presente procedimiento en términos de lo establecido en el artículo 33 bis de la LFCE, para la cual se le autoriza ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo 33, fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, a efecto de que expida requerimientos de datos o documentos, aplique las medidas de apremio señaladas en la LFCE, así como para que realice las investigaciones y dictámenes indicados en las fracciones VI y VII del último precepto citado.”

La publicación del extracto anterior en el Diario Oficial de la Federación fue ordenada mediante acuerdo emitido por el suscrito Secretario Ejecutivo de la Comisión Federal de Competencia el veintiuno de diciembre de dos mil siete, radicado en el expediente DC-04-2007; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 bis, fracción III, de la Ley Federal de Competencia Económica y 55, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Secretario Ejecutivo, **Ali B. Haddou Ruiz**.- Rúbrica.

(R.- 261879)

EXTRACTO del acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia el procedimiento para determinar si existe poder sustancial en los mercados de servicios de tránsito local de tráfico público conmutado de voz (tránsito local), mediante redes públicas de telecomunicaciones que prestan el servicio local fijo, radicado en el expediente DC-05-2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.- Expediente DC-05-2007.

“EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA INICIA EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI EXISTE PODER SUSTANCIAL EN LOS MERCADOS DE SERVICIOS DE TRANSITO LOCAL DE TRAFICO PUBLICO CONMUTADO DE VOZ (TRANSITO LOCAL), MEDIANTE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES QUE PRESTAN EL SERVICIO LOCAL FIJO, RADICADO EN EL EXPEDIENTE DC-05-2007.

Con fundamento en los artículos 1o., 2o., 3o., 23 y 33 bis, fracción III, de la Ley Federal de Competencia Económica (en adelante LFCE), y los correlativos 54, fracción I, inciso a) y 55 del Reglamento de la LFCE, se inicia a solicitud de Grupo de Telecomunicaciones Mexicanas, S.A. de C.V., el procedimiento identificado bajo el número de expediente DC-05-2007, para determinar la posible existencia de poder sustancial en los mercados de servicios de tránsito local de tráfico público conmutado de voz (TRANSITO LOCAL), mediante redes públicas de telecomunicaciones que prestan el servicio local fijo, en términos de lo establecido en los artículos 33 bis de la LFCE, en relación al 63 de la Ley Federal de Telecomunicaciones. El presente acuerdo no debe entenderse como un prejuzgamiento sobre la existencia de poder sustancial por parte de agente económico alguno, toda vez que se trata de una actuación de la autoridad tendiente a iniciar el procedimiento previsto en el artículo 33 bis, de la LFCE, concluido el cual se emitirá la resolución que en derecho proceda, misma que no implica la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 35 de la LFCE, salvo en su caso, la prevista en la fracción III de dicho precepto. De conformidad con la fracción IV del artículo 33 bis de la LFCE, el periodo de investigación del presente procedimiento no será inferior a quince ni excederá de cuarenta y cinco días, contados a partir de la publicación del extracto del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, el cual podrá ser ampliado por la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del propio artículo 33 bis de la LFCE. Este extracto se publica de conformidad con el artículo 33 bis, fracción III, de la LFCE, con el objeto de que cualquier persona pueda coadyuvar en este procedimiento durante el periodo de investigación. Con fundamento en el artículo 23, fracción X del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, tórnese el presente asunto al Director General de Mercados Regulados para la sustanciación del presente procedimiento en términos de lo establecido en el artículo 33 bis de la LFCE, para la cual se le autoriza ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo 33, fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, a efecto de que expida requerimientos de datos o documentos, aplique las medidas de apremio señaladas en la LFCE, así como para que realice las investigaciones y dictámenes indicados en las fracciones VI y VII del último precepto citado.”

La publicación del extracto anterior en el Diario Oficial de la Federación fue ordenada mediante acuerdo emitido por el suscrito Secretario Ejecutivo de la Comisión Federal de Competencia el veintiuno de diciembre de dos mil siete, radicado en el expediente DC-05-2007; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 bis, fracción III, de la Ley Federal de Competencia Económica y 55, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.- El Secretario Ejecutivo, **Ali B. Haddou Ruiz**.- Rúbrica.

(R.- 261882)

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ACUERDO que modifica el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

ACUERDO QUE MODIFICA EL ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 y 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, inciso c) de la Ley de Asistencia Social; así como 7 fracción II y 11 fracciones II y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de las Entidades Paraestatales les faculta a éstas para que a través de sus órganos de gobierno expidan su estatuto orgánico en el cual se establezcan las bases de organización, y la manera de tomar resoluciones en sus gestiones, tutelando de modo relevante los derechos del gobierno federal.

Que en términos de los artículos 7 fracción II y 11 fracción XVII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia publicado en el Diario Oficial el 8 de febrero de 2006, se faculta a la H. Junta de Gobierno para aprobar las modificaciones de su Estatuto Orgánico y al Titular para presentar ante ésta las propuestas de modificación al mismo.

Que en su IV Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia celebrada el 4 de diciembre de 2007, el citado cuerpo colegiado aprobó el acuerdo 04/ORD.04/07, a través del cual autoriza las modificaciones propuestas al Estatuto Orgánico del Organismo, así como a realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para modificar el Estatuto Orgánico, a efecto de lograr su publicación en el Diario Oficial de la Federación y entrada en vigor, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO. Se modifican los artículos 25, 26 y 29 del Estatuto Orgánico para el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para quedar como sigue:

ARTICULO 25. Corresponden a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional las siguientes facultades:

I. a **XXV.**

XXVI. Se deroga.

XXVII. Se deroga.

XXVIII. Se deroga.

XXIX. Se deroga.

XXX. Se deroga.

XXXI. Se deroga.

XXXII. Se deroga.

XXXIII. Se deroga.

XXXIV. Se deroga.

XXXV. Se deroga

XXVI. Se adiciona.- Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 26. Corresponden a la Dirección General de Enlace Interinstitucional las siguientes facultades:

I. a **XI.**

XII. Se deroga

Se adiciona

XII. Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la representación del Gobierno Federal para la ejecución y difusión de programas en materia de asistencia social ante organismos internacionales y multilaterales;

XIII. Representar al Titular del Organismo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, embajadas y consulados mexicanos, así como ante organismos e instituciones internacionales relacionadas con actividades de asistencia social;

XIV. Conducir los esfuerzos de coordinación y concertación del Organismo ante los consulados mexicanos, para la atención asistencial de connacionales en condición vulnerable, residentes en el extranjero;

XV. Establecer y operar mecanismos de información que permitan conocer la situación que guardan las circunstancias de riesgo social, que afecten a ciudadanos mexicanos en condiciones de vulnerabilidad social residentes en el extranjero;

XVI. Proponer proyectos y programas de cooperación internacional, correspondientes a las acciones de protección y asistencia social desarrolladas bajo la responsabilidad del Organismo;

XVII. Promover el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados con organismos internacionales por el gobierno mexicano en lo general y el Organismo en lo particular, para la ejecución de programas y acciones de asistencia social;

XVIII. Emitir opinión de los acuerdos en materia de asistencia social, de carácter binacional o multilateral, planteados por organismos o instituciones internacionales en los que se involucre el Organismo;

XIX. Representar al Titular del Organismo ante organismos financieros internacionales participantes en el desarrollo de proyectos de asistencia social, conjuntamente con el Oficial Mayor;

XX. Concertar la participación del Organismo en conferencias y congresos nacionales e internacionales de carácter binacional o multilateral y coordinar la participación de organismos e instituciones internacionales en reuniones y eventos de dicho carácter, promovidos por el Organismo, y

XXI. Las demás que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 29. Corresponden a la Dirección General de Protección a la Infancia las siguientes facultades:

I. a III......

IV. Promover, diseñar e instrumentar modelos, estrategias y acciones integrales de intervención para la prevención o atención de problemáticas que afectan a la infancia y adolescencia de acuerdo a las características y necesidades de las niñas, niños, adolescentes y sus familias, tales como la incorporación temprana al trabajo, a la calle, la explotación sexual comercial infantil, el embarazo adolescente, la migración infantil, las adicciones y demás problemáticas;

V. Impulsar, a través de los programas destinados a la prevención y atención de las problemáticas de la infancia y adolescencia, el desarrollo de acciones con perspectiva familiar y comunitaria, en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño;

VI. Promover y establecer mecanismos de compensación y estímulo en apoyo a grupos de población infantil vulnerable;

VII. Promover el desarrollo y adopción de lineamientos, estrategias de atención y metodologías de participación para la prevención y atención de la infancia y la adolescencia en riesgo, por parte del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;

VIII. Fomentar acciones de promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, orientadas a cimentar una cultura de respeto, tolerancia y protección hacia la población infantil en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, con la participación de las niñas, niños y adolescentes y del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada;

IX. Coadyuvar en la identificación de necesidades para las adecuaciones al marco legal en materia de protección a la infancia y adolescencia;

X. Participar en el diseño e instrumentación de planes y programas estratégicos para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes;

XI. Desarrollar acciones de fortalecimiento a los programas y proyectos que se establezcan en el marco de la cooperación con organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de la protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad;

XII. Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, dependencias, entidades e instituciones públicas y privados para desarrollar y fortalecer los programas y proyectos de asistencia social para la infancia y adolescencia;

XIII. Promover el diseño e instrumentación de modelos, estrategias y acciones integrales de intervención de acuerdo a las características y necesidades de las niñas, niños, adolescentes y sus familias;

XIV. Impulsar procesos de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral dirigidas al personal del Organismo y de los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia que participan en los programas de infancia y adolescencia;

XV. Con base a los presupuestos autorizados, establecer los mecanismos de asignación, seguimiento y justificación de los recursos transferidos a los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia para apoyar los modelos, estrategias y acciones integrales de intervención dirigidas a infancia y adolescencia;

XVI. Establecer los mecanismos para la promoción, capacitación, evaluación y seguimiento de los modelos, estrategias y acciones integrales de intervención dirigidos a la infancia y adolescencia en los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVII. Coordinar el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles conforme a lo señalado en la normatividad aplicable, a fin de articular la oferta interinstitucional de cuidado que atienda la demanda de las madres trabajadoras y madres y/o padres solos con hijos menores de 6 años de edad;

XVIII. Conducir los esfuerzos interinstitucionales mediante la articulación de mecanismos de participación con las diversas instituciones que conforman el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles, para la instrumentación y coordinación de sus acciones, en beneficio de las madres trabajadoras y madres y/o padres solos con hijos e hijas menores de 6 años de edad;

XIX. Ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la operación del programa de Guarderías y Estancias Infantiles para madres trabajadoras y padres solos, a partir de la política de equidad de género establecida en la normatividad aplicable;

XX. Generar e impulsar a través del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles, políticas de atención a los niños y niñas de 1 a 3 años 11 meses, hijos de madres trabajadoras en condiciones de vulnerabilidad social y pobreza patrimonial, que deriven en acciones que apunten los ejes de trabajo del Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles;

XXI. Colaborar en la realización de investigaciones especializadas y diagnósticos en la generación del conocimiento sobre la situación de la infancia temprana, a fin de delinear las políticas y estrategias específicas para este sector de la población;

XXII. Coadyuvar en la instrumentación y operación del Servicio Nacional de Información en materia de infancia y adolescencia; y

XXIII. Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de la modificación a este estatuto, que conforme al mismo deben transferirse de un área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a la que se le haya atribuido la competencia correspondiente.

Se expide en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín.**- Rúbrica.

(R.- 261809)

FINANCIERA RURAL

REFORMA al Estatuto Orgánico de la Financiera Rural.

Al margen un logotipo, que dice: Financiera Rural.

MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGANICO DE LA FINANCIERA RURAL

El Consejo Directivo, en su trigésima sesión ordinaria correspondiente al 18 de diciembre de 2007, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 fracción I de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, ha tenido a bien aprobar la presente reforma al:

ESTATUTO ORGANICO DE LA FINANCIERA RURAL

I. Introducción

En relación con el Acuerdo Primero del punto V.4 de la Trigésima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Financiera Rural, celebrada el día 18 de diciembre de 2007, en la cual se determinaron diversas adecuaciones a la estructura orgánica de la entidad, se hace necesario proceder en lo conducente, a la Reforma del Estatuto Orgánico de la misma.

El Estatuto Orgánico fue aprobado por el Consejo Directivo en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 28 de marzo de 2003, con el objeto de establecer la normativa en materia administrativa que permita al organismo ejercer las atribuciones y cumplir con el objeto que le asigna su Ley Orgánica.

Dicho Estatuto Orgánico ha sido reformado por el Consejo Directivo en su Quinta, Décimo Cuarta y Décimo Octava Sesiones Ordinarias celebradas los días 6 de noviembre de 2003, 29 de abril de 2005 y 9 de agosto de 2007 respectivamente.

La presente Reforma tiene como propósito reforzar la operación de las unidades administrativas del Organismo mediante la adecuación de sus atribuciones.

ARTICULO PRIMERO.- Se modifican los artículos 26 fracciones II y IV; artículo 27 fracciones VIII, IX, XI y XIV; artículo 30 fracción IX; artículo 33 fracción II; artículo 37; artículo 38; artículo 45 fracciones IV y V; artículo 69 fracciones IV, V y VIII; y, artículo 71 fracciones II, IV y V; se derogan la fracción I del artículo 26; las fracciones X, XII y XIII del artículo 27; artículo 28; artículo 29; el artículo 32; artículo 34; fracción IX del artículo 37; y artículo 41; se adicionan la fracción VIII al artículo 18; fracción IV al artículo 19; las fracciones V, VI y VII al artículo 26, fracciones XVI y XVII al artículo 27; artículo 27 BIS; fracción X del artículo 30; las fracciones IV y V al artículo 33; las fracciones XII, XIII, XIV, XV y XVI al artículo 37; las fracciones VI, VII, VIII y IX al artículo 40; artículo 41 BIS; artículo 48 BIS; y artículo 48 TER; para quedar de la siguiente forma:

ARTICULO 18.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de la Secretaría Técnica:

I al VII.....

VIII. Dirigir las actividades que propicien la generación de vínculos estratégicos, de cooperación e intercambio de información, experiencias y tecnología con entidades nacionales e internacionales.

ARTICULO 19.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Desarrollo Institucional:

I al III.....

IV. Generar vínculos estratégicos y de cooperación, así como propiciar la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información, experiencias y tecnología, con entidades nacionales e internacionales.

ARTICULO 26.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica y Análisis Sectorial:

I. DEROGADO;

II. Dirigir las actividades de seguimiento y evaluación de la operación crediticia de las Coordinaciones Regionales y Agencias;

III.....

IV. Presentar al Consejo políticas para la selección, aceptación y administración de negocios fiduciarios, de la prestación de la actividad valuatoria así como de la administración de fondos que deriven de las disposiciones aplicables;

V. Dirigir la elaboración de mecanismos para dar seguimiento a la cobranza de la cartera crediticia;

VI. Dirigir las actividades de análisis del mercado objetivo de la Financiera Rural y análisis de las tendencias nacionales e internacionales de los mercados vinculados al medio rural; y

VII. Dirigir las actividades relativas a la planeación estratégica de la institución.

ARTICULO 27.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Coordinación y Evaluación Regional:

I al VII.....

VIII. Establecer mecanismos para dar seguimiento a la gestión de cobranza de la cartera crediticia.

IX.- Establecer mecanismos para el seguimiento de intermediarios regulados y no regulados;

X. DEROGADA.

XI. Contribuir a la mejora continua e innovación de los programas, productos y procesos de la Financiera Rural;

XII. DEROGADO

XIII. DEROGADO

XIV. Contribuir en la identificación de nuevas oportunidades y mejoras a la oferta existente de programas y productos de crédito, negocios fiduciarios vigentes y de los programas de apoyo que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de financiamiento rural, mediante el contacto permanente con las Agencias, las Coordinaciones Regionales y las agrupaciones de clientes de la Institución;

XV.....

XVI. Llevar a cabo las tareas relativas a la planeación estratégica de la institución o coordinar su elaboración a través de prestadores de servicios especializados en la materia; y

XVII. Las demás que le encomiende el Director General Adjunto de Planeación Estratégica y Análisis Sectorial en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 27 BIS. Corresponde a la Subdirección Corporativa de Análisis Sectorial:

I. Realizar el análisis del mercado objetivo de la Financiera Rural, o coordinar su elaboración a través de prestadores de servicios especializados, identificando áreas de oportunidad que permitan a la institución colaborar en el desarrollo del sector rural;

II. Realizar el análisis de las tendencias nacionales e internacionales de los mercados agrícolas, forestales, pesqueros y todos los demás sectores vinculados al medio rural, o coordinar su elaboración a través de prestadores de servicios especializados;

III. Realizar los trabajos de investigación que le sean encomendados en el ámbito de su competencia, o coordinar su elaboración a través de prestadores de servicios especializados; y

IV. Las demás que le encomiende el Director General Adjunto de Planeación Estratégica y Análisis Sectorial en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 28.- DEROGADO

ARTICULO 29.- DEROGADO

ARTICULO 30.- Corresponde a la Subdirección Corporativa Fiduciaria:

I al VIII.....

IX. Realizar la actividad de administración de fondos que deriven de las disposiciones aplicables y que le sean encomendadas; y

X. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos aplicables en materia de negocios fiduciarios, mandatos y comisiones.

ARTICULO 32.- DEROGADO

ARTICULO 33.- Corresponde a la Subdirección Corporativa de Mesa de Control:

I.....

II. Coordinar que periódicamente las agencias designadas, cuenten en el guardavalores con la documentación original que respalde las operaciones de crédito;

III.....

IV.- Coordinar que sean procesadas las operaciones de crédito de la mesa de control; y

V.- Establecer los mecanismos de verificación y autorización de la liberación de recursos.

ARTICULO 34.- DEROGADO

ARTICULO 37.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios:

I al VIII.....

IX. DEROGADO

X al XI.....

XII. Establecer y dirigir las actividades de seguimiento y evaluación de la promoción del crédito de las Coordinaciones Regionales y Agencias;

XIII. Coadyuvar en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera Rural, por medio de los programas y productos de crédito y de los programas de apoyo que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

XIV. Coordinar la preparación de reportes de seguimiento de las agencias en materia de fomento y promoción del crédito;

XV. Establecer, dirigir y supervisar la función de promoción a través de técnicas de mercadeo, la venta de productos y servicios crediticios, así como la detección de zonas y clientes potenciales para el desarrollo; y

XVI. Dirigir la instrumentación de productos y programas de atención a los segmentos del mercado objetivo de la Institución.

ARTICULO 38.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, organizaciones y Empresas Rurales:

I al V.....

ARTICULO 40.- Corresponde a la Subdirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Intermediarios Financieros Rurales:

I al V.....

VI. Coadyuvar en el establecimiento y dirección de las actividades de seguimiento y evaluación de promoción del crédito;

VII. Apoyar a la Dirección General Adjunta en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera Rural por medio de los programas y productos de crédito y de los programas de apoyo que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación;

VIII. Coadyuvar en el establecimiento, dirección y supervisión de la función de promoción a través de técnicas de mercadeo, venta de productos y servicios crediticios, así como la detección de zonas y clientes potenciales para el desarrollo crediticio; y

IX. Coadyuvar en la coordinación de la preparación de los reportes de seguimiento de la agencias en materia de fomento y promoción del crédito.

ARTICULO 41.- DEROGADO

ARTICULO 41 BIS.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Diseño de Programas y Productos:

I. Proponer la creación y adecuación de programas y productos de crédito o garantía, de acuerdo a las necesidades del mercado y objetivos de la Institución y participar activamente en el desarrollo e implementación de los mismos;

II. Supervisar la implantación de los programas de colocación diseñados en conjunto con el Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, con Intermediarios Financieros Rurales, así como los programas de microcrédito, a través de los distintos procesos y productos de crédito que ofrece la Financiera;

III. Coordinar la investigación de campo a fin de conocer los movimientos y tendencias del sector en la oferta de productos y servicios; coordinar la investigación de campo que permita un continuo monitoreo de la rentabilidad de los productos y servicios que ofrece la institución a su clientela;

IV. Elaborar en coordinación con otras áreas de la institución, en su caso, estudios que propicien mejores condiciones de mercado y la conveniencia de operar nuevos productos y servicios, que permitan a la Institución ofrecer un servicio integral y competitivo;

V. Instrumentar los programas específicos que en materia de financiamiento rural se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en los que se podrán incluir programas de tasa preferenciales, así como coordinarse con instancias que aporten capital de riesgo para el apoyo de diversos proyectos vinculados con el objeto de la Financiera;

VI. Coordinar el desarrollo de programas de detección de oportunidades de negocio en las zonas rurales, con el propósito de definir estrategias de promoción orientadas a la inversión y al financiamiento de proyectos productivos que impulsen el desarrollo rural; y

VII. Coordinar el desarrollo de esquemas y programas de detección de necesidades de financiamiento e inversión a nivel estatal y municipal, con objeto de vincularlos a los programas institucionales.

ARTICULO 45.- Corresponde a la Dirección General Adjunta Finanzas, Operaciones y Sistemas:

I al III.....

IV. Dictar estrategias y políticas relativas a la planeación financiera y administración de la tesorería de la institución;

V. Dictar estrategias y políticas para la planeación financiera y administración de la plataforma informática institucional;

VI al VII.....

ARTICULO 48 BIS.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operación:

I. Establecer mecanismos de revisión para que las operaciones de crédito cumplan con los términos y condiciones establecidos por los órganos e instancias facultadas;

II. Proponer los lineamientos para el registro, resguardo y custodia de la documentación legal, de garantías y valores que respaldan las operaciones de crédito autorizadas;

III. Establecer los mecanismos para la liberación de recursos: y

IV. Coordinar y establecer mecanismos de supervisión sobre la aplicación de la concentración de recursos recibidos.

ARTICULO 48 TER.- Corresponde a la Subdirección Corporativa de Operación Crediticia:

I. Coordinar la dispersión de recursos;

II. Coordinar la aplicación de la concentración de los recursos recibidos;

III. Coordinar que se lleve a cabo la conciliación de las cifras de cartera con la contabilidad institucional así como la definición de los perfiles de usuarios para la operación;

IV. Coordinar el procesamiento de las operaciones de crédito que le envíe la mesa de control; y

V. Coordinar la definición, administración y operación de la base de datos de cartera institucional.

ARTICULO 69.- El Comité de Operación estará integrado de la siguiente forma:

I al III.....

IV. El Director General Adjunto de Planeación Estratégica y Análisis Sectorial;

V. El Director General Adjunto de Fomento y Promoción de Negocios;

VI al VII.....

VIII. El Director General Adjunto Finanzas, Operaciones y Sistemas;

IX al X.....

ARTICULO 71.- El Comité de Crédito estará integrado de la siguiente forma:

I.....

II. Presidente Suplente y Vocal: El Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas;

III.....

IV. El Director General Adjunto de Planeación Estratégica y Análisis Sectorial;

V. El Director General Adjunto de Fomento y Promoción de negocios;

VI al XII.....

TRANSITORIO

UNICO.- La presente reforma al Estatuto y las modificaciones que en ella se comprenden, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La presente reforma fue aprobada en la Trigésima sesión ordinaria, celebrada el dieciocho de diciembre del año dos mil siete, por el Consejo Directivo de la Financiera Rural, Organismo Descentralizado creado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de diciembre del año dos mil dos.

En cumplimiento al Acuerdo Primero del punto V.4 de la Trigésima sesión ordinaria del Consejo Directivo de la Financiera Rural, celebrada con fecha dieciocho de diciembre del año dos mil siete, por medio del cual se aprueba la presente reforma al Estatuto y en mi carácter de Secretario del Consejo Directivo de la Financiera Rural, se expide la presente reforma, para su debida publicación y observancia, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil siete.- La Secretaria del Consejo Directivo de la Financiera Rural, **Ana Sainas Serrano**.- Rúbrica.

(R.- 261880)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

LISTA de vencedores en el primer concurso interno de oposición para la designación de Jueces de Distrito especializados en materia penal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

LISTA DE VENCEDORES EN EL PRIMER CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA LA DESIGNACION DE JUECES DE DISTRITO ESPECIALIZADOS EN MATERIA PENAL.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En sesión de veinte de junio de dos mil siete, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo General 16/2007, que reglamenta el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen los Lineamientos generales para la celebración de concursos internos de oposición para la designación de Jueces de Distrito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de tal mes;

SEGUNDO.- En acatamiento a lo dispuesto por los artículos 112 y 114 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en términos del artículo 8 del acuerdo general citado en el considerando que antecede, se ordenó emitir la convocatoria correspondiente dirigida a las personas que estuvieran interesadas en participar en el primer concurso interno de oposición para la designación de jueces de Distrito especializados en materia penal, y cumplieran con los requisitos establecidos para ello;

TERCERO.- El cuestionario relativo a la primera etapa se aplicó el veintiséis de octubre de dos mil siete, y el treinta y uno de ese mes, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con base en las calificaciones obtenidas por los participantes, determinó quienes se presentarían a resolver el caso práctico correspondiente a la segunda etapa.

Asimismo, la segunda etapa del concurso se llevó a cabo el veintitrés de noviembre de ese año, por lo que con fundamento en el artículo 32 del acuerdo general invocado, en sesión plenaria de cinco de diciembre del año en cita, se determinó qué personas sustentarían el examen oral correspondiente a la tercera etapa;

CUARTO.- El examen oral se aplicó del dos al cuatro de enero de dos mil ocho.

Por otra parte, la Comisión de Carrera Judicial llevó a cabo la evaluación de los factores al desempeño judicial;

QUINTO.- Los resultados de los treinta y seis participantes que sustentaron el examen oral, como sus calificaciones del cuestionario, del caso práctico y de los factores de evaluación al desempeño judicial, se concentraron en el Instituto de la Judicatura Federal, el que elaboró una lista con su calificación final.

En sesión de quince de enero de dos mil ocho, la Comisión de Carrera Judicial tuvo por recibido ese documento, el que sometió a consideración del Pleno del Consejo;

SEXTO.- En sesión celebrada el dieciséis de enero de dos mil ocho, una vez analizado el documento enviado por la Comisión, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal lo aprobó, y a los once participantes que obtuvieron las más altas calificaciones los designó para ocupar el cargo de juez de Distrito, conforme al número de plazas sujetas a concurso.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones señaladas, se ordena publicar la

LISTA DE VENCEDORES EN EL PRIMER CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA LA DESIGNACION DE JUECES DE DISTRITO ESPECIALIZADOS EN MATERIA PENAL

PRIMERO.- Las personas que en el primer concurso interno de oposición para la designación de jueces de Distrito especializados en materia penal fueron designadas para ocupar dicho cargo son:

1. Barraza Grado José Erasmo	7. Gómez Sánchez Alejandro
2. Carmona León Bernardino	8. Márquez Hernández Naela
3. Cervantes Mejía Rosa María	9. Martínez Guzmán Enrique
4. Chávez Hernández Jesús Alberto	10. Noguera Gregoire Rubén Darío
5. García Treviño Carlos Miguel	11. Trinidad Delgado Araceli
6. Garzón Orozco Jaime Arturo	

SEGUNDO.- Con apoyo en lo dispuesto por el artículo 114, fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en el artículo 43 del Acuerdo General 16/2007, el Consejo de la Judicatura Federal emitirá los nombramientos correspondientes en los plazos y términos que estime conveniente.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese la presente lista en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en los estrados de la sede central del Instituto, en sus extensiones y en la página web del propio Instituto, otorgándose a la primera de las publicaciones señaladas, el carácter de notificación a los interesados.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Lista de Vencedores en el Primer Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia Penal, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de dieciséis de enero de dos mil ocho, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Elvia Díaz de León D'Hers, María Teresa Herrera Tello, Indalfer Infante Gonzales, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a dieciséis de enero de dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

LISTA de los Jueces de Distrito aceptados al decimocuarto concurso interno de oposición para la designación de Magistrados de Circuito.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

LISTA DE LOS JUECES DE DISTRITO ACEPTADOS AL DECIMOCUARTO CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA LA DESIGNACION DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En sesión de veintidós de agosto de dos mil siete, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo General 31/2007, que reglamenta el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen los Lineamientos Generales para la celebración de concursos internos de oposición para la designación de Magistrados de Circuito y abroga el diverso 63/2006 del propio Pleno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el doce de septiembre de ese año;

SEGUNDO.- En acatamiento a lo dispuesto por los artículos 112 y 114 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y en términos del artículo 4 del acuerdo general citado en el considerando que antecede, se ordenó emitir la convocatoria correspondiente dirigida a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación que estuvieran interesados en participar en el decimocuarto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito, y cumplieran con los requisitos establecidos para ello;

TERCERO.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 114, fracción I, de la Ley Orgánica invocada, la convocatoria se publicó por una vez en el Diario Oficial de la Federación y por dos veces en uno de los diarios de mayor circulación nacional, con un intervalo de cinco días hábiles entre cada una de estas últimas publicaciones; por lo que una vez recibidas las solicitudes de los aspirantes con la documentación respectiva, el Instituto de la Judicatura Federal llevó a cabo el análisis correspondiente y elaboró la lista de las personas que cumplieron los requisitos exigidos para participar en el concurso referido, la que envió a la Comisión de Carrera Judicial para su conocimiento, y se remitió al Pleno del Consejo para su aprobación, según lo ordenado por el artículo 14 del acuerdo general en cita;

CUARTO.- En sesión de quince de enero de dos mil ocho, con apoyo en el artículo 14 invocado, la Comisión dispuso someter a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, tal lista;

QUINTO.- En sesión de dieciséis de ese propio mes, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal recibió la lista de referencia, la aprobó y determinó que los jueces de Distrito inscritos, fueran admitidos en el concurso interno de oposición de que se trata;

SEXTO.- De conformidad con lo que se establece en la fracción X del artículo 13 del Acuerdo General invocado, la lista de las personas aceptadas al decimocuarto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito, debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación y, para mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el diario de circulación nacional que sirvió de medio de publicación de la convocatoria al concurso en cita, así como en la página web del Instituto de la Judicatura Federal, dándose a la publicación señalada en primer término el carácter de notificación para todos los participantes.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones señaladas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal ordena publicar la:

LISTA DE LOS JUECES DE DISTRITO ACEPTADOS AL DECIMOCUARTO CONCURSO INTERNO DE OPOSICION PARA LA DESIGNACION DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO

PRIMERO.- Los jueces de Distrito aceptados al decimocuarto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito, son:

1. Alcalá Valenzuela Carolina Isabel	26. González Rodríguez Susana Magdalena
2. Almazán Barrera Luis	27. Gracia Gómez Alejandro
3. Alquicira Sánchez Gabriela Esperanza	28. Guevara Jiménez Ricardo
4. Arredondo Jiménez Gonzalo	29. Guzmán Wolffer Ricardo
5. Avila López Eucebio	30. Hernández Granados Edna Lorena
6. Baca López Rigoberto	31. Herrera Perea Noé
7. Barredo Villanueva David Alberto	32. Jesús Hidalgo Leonel
8. Bolaños Valadez Octavio	33. Jiménez Aguilar Elisa
9. Campos Saucedá Ramona Manuela	34. Larios Velázquez Iván Benigno
10. Carrillo de León Gonzalo Higinio	35. Larumbe Radilla Livia Lizbeth
11. Castañeda Bonfil Arturo	36. Loredó Moreleón Eduardo Antonio
12. Castillo Garrido Roberto	37. Lozano Mendoza María de Lourdes
13. Celis Fuentes Freddy Gabriel	38. Magaña Díaz Enrique
14. Cifuentes Bazán Lourdes Minerva	39. Maldonado Trenado Adalberto
15. Cisneros Alcaraz José David	40. Martínez de la Vega Eva Elena
16. Cordero Martínez María del Carmen	41. Mora Dorantes Josefina del Carmen
17. Cortés Ortiz Jorge Héctor	42. Muñoz Padilla Moisés
18. Del Razo Soto María del Carmen	43. Ortiz Brena Martha Llamile
19. Díaz Pérez Angélica Marina	44. Padilla Gómez Francisco Miguel
20. Estrever Escamilla Silvia	45. Ramírez González Miguel Ángel
21. Gallegos Morales Gustavo	46. Rebollo Torres Antonio
22. García Lanz Alfonso Gabriel	47. Rivera Anaya Alfredo
23. García Ortiz Lucitania	48. Rodríguez Díaz Pedro Antonio
24. Gómez Martínez José Luis	49. Rojas Caballero Ariel Alberto
25. González Chávez Francisco	50. Rosas López María Elena

51. Soto Bueno Mónica Alejandra	55. Torres Segura Enrique
52. Soto Martínez Antonio	56. Valdivia Hernández Antonio
53. Suero Alva José Saturnino	57. Vega Ramírez Luis
54. Torres Martínez Mauricio	58. Villalpando Bravo Jorge

SEGUNDO.- Los jueces de Distrito enlistados deberán presentarse el treinta de enero de dos mil ocho, a las ocho horas con treinta minutos, en la sede central del Instituto de la Judicatura Federal, ubicada en calle Sidar y Roviroza 236, colonia Del Parque, delegación Venustiano Carranza, código postal 15960, México, Distrito Federal, para resolver el cuestionario correspondiente a la primera etapa del concurso, para identificarse, deberán presentar inexcusablemente cualquiera de los documentos a que se refiere el punto SEXTO de la convocatoria a tal concurso.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese la presente lista en el Diario Oficial de la Federación y, para mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el diario de circulación nacional que sirvió de medio de publicación de la convocatoria al concurso en cita, así como en la página web del Instituto de la Judicatura Federal, otorgándose a la primera de las publicaciones señaladas, el carácter de notificación para todos los participantes.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Lista de los Jueces de Distrito Aceptados al Decimocuarto Concurso Interno de Oposición para la Designación de Magistrados de Circuito, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de dieciséis de enero de dos mil ocho, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Elvia Díaz de León D'Hers, María Teresa Herrera Tello, Indalfer Infante Gonzales, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a dieciséis de enero de dos mil ocho.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$10.9232 M.N. (DIEZ PESOS CON NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 22 de enero de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio.

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

TASA DE INTERES INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO

Según resolución de Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1995, y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95, modificada mediante Circular-Telefax 4/97 del propio Banco del 9 de enero de 1997, dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a plazo de 28 días, obtenida el día de hoy, fue de 7.9163 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: BBVA Bancomer, S.A., HSBC México S.A., IXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 22 de enero de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 18 de enero de 2008.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 18 DE ENERO DE 2008. (Cifras preliminares en millones de pesos)

A C T I V O

Reserva Internacional ^{1/}	870,488
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y	

Deudores por Reporto ^{3/}	148,980
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	66,239
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>467,787</u>
Billetes y Monedas en Circulación	467,787
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	13,772
Depósitos del Gobierno Federal	208,338
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>452,594</u>
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	173,613
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto ^{3/}	550
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(57,334)

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

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro de Depósitos de Regulación Monetaria.

3/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

4/ Créditos asumidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, conforme a lo establecido en la Ley de Protección al Ahorro Bancario.

5/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

6/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 22 de enero de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad, **Gerardo Rubén Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 261996)

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

RESOLUCION del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto del procedimiento administrativo sancionador iniciado en contra de la agrupación política nacional denominada Centro de Estudios para el Desarrollo de México, por hechos que constituyen probables infracciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG329/2007.- Exp. JGE/QCG/774/2006.

RESOLUCION DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR INICIADO EN CONTRA DE LA AGRUPACION POLITICA NACIONAL DENOMINADA "CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE MEXICO", POR HECHOS QUE CONSTITUYEN PROBABLES INFRACCIONES AL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

Distrito Federal, a 28 de noviembre de dos mil siete.

VISTOS para resolver los autos del expediente identificado con el número JGE/QCG/774/2006, al tenor de los siguientes:

RESULTANDOS

I. En sesión extraordinaria de fecha veinte de septiembre de dos mil seis, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó la resolución CG 165/2006 respecto de las Irregularidades encontradas en la Revisión de los Informes Anuales de Ingresos y Gastos de las Agrupaciones Políticas Nacionales de 2005, misma que en el resolutivo número octagésimo quinto, establece:

*"OCTAGESIMO QUINTO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral para que dé vista a la **Junta General Ejecutiva** de las partes del Dictamen Consolidado correspondientes, así como de los incisos respectivos de la presente Resolución para los efectos señalados en el Dictamen Consolidado, así como en el considerando 5 de esta Resolución.(...)"*

Al respecto, el Dictamen consolidado emitido por la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos de las agrupaciones políticas nacionales correspondientes al ejercicio 2005, en la parte relativa a la agrupación política nacional denominada, "Centro de Estudios para el Desarrollo de México", y en el numeral 6 del capítulo de conclusiones finales de la revisión del informe, señala:

"...

6. La agrupación política no presentó 1 publicación de carácter teórico trimestral, correspondiente al periodo de agosto-septiembre del ejercicio 2005 que está obligada a editar.

La Comisión de Fiscalización del Instituto Federal Electoral instruye a la Secretaría Ejecutiva para que en términos del artículo 89, párrafo 1, inciso n), en relación con el 86, párrafo 1, incisos d), y l), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, proceda a dar vista a la Junta General Ejecutiva para que integre y sustancie lo relativo al expediente de la Agrupación Política Nacional "Centro de Estudios para el Desarrollo de México" con objeto de determinar lo que a su derecho proceda en relación con la no presentación de una publicación de carácter teórico trimestral.

(...)"

II. En razón de lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16 y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, párrafo 4, 38, párrafo 1, incisos a) y h); 82, párrafo 1, incisos h) y w); 84, párrafo 1, incisos a) y p); 85, 86, párrafo 1, incisos d) y l); 87, 89, párrafo 1, incisos ll) y u); 269, 270, párrafo 2 y 271 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con los artículos 7, párrafo 2; 13, 14, 15, 16, 26, 27 y 28 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, así como los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 14, 16 párrafo 2; 41 y 53 del Reglamento para la Tramitación de los Procedimientos para el Conocimiento de las Faltas y Aplicación de Sanciones Administrativas establecidas en el Título Quinto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y

numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10 y 12 de los Lineamientos para el Conocimiento y la Sustanciación de los Procedimientos de las Faltas Administrativas, establecidas en el Título Quinto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y mediante acuerdo de fecha seis de noviembre de dos mil seis, se ordenó iniciar procedimiento administrativo sancionador en contra de la agrupación política nacional denominada "Centro de Estudios para el Desarrollo de México", integrándose el expediente respectivo, quedando registrado en el libro de gobierno con el número JGE/QCG/774/2006 y girar oficio dirigido al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, a efecto de que informara a esta autoridad el nombre del Presidente o de quien ostenta la representación legal de dicha agrupación, así como el domicilio que se encuentra registrado por la misma.

III. En cumplimiento al acuerdo referido en el resultando anterior, mediante oficio número SJGE/138/2007, de fecha veinte de febrero de dos mil siete, suscrito por el Secretario de la Junta General Ejecutiva de este Instituto, se solicitó al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos la información antes señalada.

IV. Con fecha ocho de marzo de dos mil siete, se recibió en la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral el oficio número DEPPP/DPPF/0455/2007, suscrito por el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Fernando Agíss Bitar, mediante el cual remitió la información solicitada.

V. Mediante acuerdo de fecha nueve de marzo de dos mil siete, se tuvo por recibido el oficio referido en el resultando que antecede, y con fundamento en los artículos 34, párrafo 4; 38, párrafo 1, incisos a) y t); 82, párrafo 1, incisos h) y w); 84, párrafo 1, incisos a) y p); 85; 86, párrafo 1, incisos d) y l); 87; 89, párrafo 1, incisos ll) y u); 269; 270 y 271 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación con los artículos 14, 16 y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 14, párrafo 1 y 16, párrafo 2, 21, 22, 23, 25 y 27 del Reglamento para la Tramitación de los Procedimientos para el Conocimiento de las Faltas y Aplicación de Sanciones Administrativas establecidas en el Título Quinto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se ordenó emplazar a la agrupación denunciada.

VI. En fecha diecinueve de abril del año en curso, mediante el oficio número SJGE/239/2007, suscrito por el Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Manuel López Bernal, se emplazó a la agrupación política denunciada, a efecto de que dentro del plazo de cinco días, contestara por escrito lo que a su derecho conviniera y aportara pruebas en relación a los hechos imputados, apercibida que de no hacerlo se procedería a formular el dictamen correspondiente con los elementos con que se contara.

VII. Por acuerdo de fecha veinte de junio de dos mil siete, el Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, dio por fenecido el término concedido a la agrupación política nacional denominada "Centro de Estudios para el Desarrollo de México", a efecto de dar contestación al emplazamiento formulado por esta autoridad, mediante acuerdo de fecha nueve de marzo del año en curso, asimismo ordenó dar vista a la citada agrupación política, a efecto de que manifestara lo que a su derecho conviniese, en términos de lo dispuesto en el artículo 42, párrafo 1 del Reglamento para la Tramitación de los Procedimientos para el Conocimiento de las Faltas y Aplicación de Sanciones Administrativas establecidas en el Título Quinto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

VIII. El día veintinueve de junio de dos mil siete, mediante la cedula de notificación respectiva y a través del oficio número SJGE/557/2007, con fundamento en los artículos 14, 16 y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, párrafo primero, incisos h) y w); 85, 86, párrafo primero, incisos d) y l); 87, 89, párrafo primero, incisos ll) y u); 270 y 271 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con los numerales 1, 2, 3 y 42, párrafo 1 del Reglamento para la Tramitación de los Procedimientos para el Conocimiento de las Faltas y Aplicación de Sanciones Administrativas establecidas en el Título Quinto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se notificó a la agrupación política nacional denominada "Centro de Estudios para el Desarrollo de México" el acuerdo señalado en el resultando anterior, para que dentro del plazo de cinco días manifestara por escrito lo que a su derecho conviniese.

IX. Mediante proveído de fecha doce de julio del año en curso, el Secretario de la Junta General Ejecutiva dio por fenecido el término concedido a la agrupación política nacional denominada "Centro de Estudios para el Desarrollo de México", a efecto de dar contestación a la vista formulada por esta autoridad, mediante acuerdo de fecha veinte de junio de dos mil siete, asimismo declaró cerrada la instrucción, atento a lo que dispone el artículo 42, párrafo 2 del Reglamento para la Tramitación de los Procedimientos para el Conocimiento de las Faltas y Aplicación de Sanciones Administrativas establecidas en el Título Quinto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

X. Desahogado en sus términos el procedimiento administrativo previsto en el artículo 270, párrafos 1, 2, 3 y 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el dispositivo 271 del propio ordenamiento legal; 42 y 43 del Reglamento para la Tramitación de los Procedimientos para el Conocimiento de las Faltas y Aplicación de Sanciones Administrativas establecidas en el Título Quinto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como el numeral 15 de los Lineamientos para el Conocimiento y la Sustanciación de los Procedimientos de las Faltas Administrativas, establecidas en el Título Quinto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva aprobó el dictamen correspondiente en sesión extraordinaria de fecha treinta y uno de octubre de dos mil siete.

XI. Por oficio número SE/2191/2007 de fecha treinta y uno de octubre de dos mil siete, suscrito por el Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, se remitió el Dictamen a los integrantes de la Comisión de Proyectos de Resolución o Devolución.

XII. Recibido el dictamen aprobado por la Junta General Ejecutiva, la Comisión de Proyectos de Resolución o Devolución en sesión ordinaria celebrada el día doce de noviembre de dos mil siete, instruyó al Secretario Técnico de la misma sobre el sentido del anteproyecto de resolución, en términos de lo señalado por el artículo 45, párrafo 1, inciso a) del Reglamento para la Tramitación de los Procedimientos para el Conocimiento de las Faltas y Aplicación de Sanciones Administrativas establecidas en el Título Quinto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

XIII. En sesión ordinaria de la Comisión de Proyectos de Resolución o Devolución, de fecha dieciséis de noviembre de dos mil siete, se aprobó el proyecto de resolución correspondiente, por lo que procede resolver al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

1.- Que en términos del artículo 270 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General tiene facultades para conocer de las infracciones a la normatividad electoral federal, y sustanciar el procedimiento administrativo respectivo a través de la Junta General Ejecutiva del Instituto, la cual elabora el Dictamen correspondiente para ser sometido, previos los trámites a que se refieren los artículos 42, 43 y 44 del Reglamento para la Tramitación de los Procedimientos para el Conocimiento de las Faltas y Aplicación de las Sanciones Administrativas establecidas en el Título Quinto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a la consideración del órgano superior de dirección, para que en ejercicio de las facultades que le otorga el Código de la materia determine lo conducente.

2.- Que de conformidad con lo que establece el artículo 45 del Reglamento, se somete el Dictamen y el proyecto de resolución a la consideración del órgano superior de Dirección, para que en ejercicio de las facultades que le otorga el Código de la materia determine lo conducente y aplique las sanciones que en su caso procedan.

3.- Que en virtud de lo dispuesto por el artículo 38, párrafo 1, inciso a) del Código Electoral Federal, es obligación de los partidos políticos nacionales conducir sus actividades dentro de los cauces legales y ajustar su conducta y la de sus militantes a los principios del Estado democrático, respetando la libre participación política de los demás partidos políticos y los derechos de los ciudadanos.

4.- Que el dispositivo 39, párrafos 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el incumplimiento de las obligaciones de los partidos y agrupaciones políticas se sancionará en los términos de lo dispuesto en el Título Quinto del Libro Quinto del ordenamiento legal invocado y que la aplicación de las sanciones administrativas es facultad del Consejo General del Instituto Federal Electoral.

5.- Que el artículo 73 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.

6.- Que el diverso 82, párrafo 1, incisos h) y w) del Código de la materia, consigna como atribución del Consejo General vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales y de las agrupaciones políticas se desarrollen con apego al Código y cumplan con las obligaciones a que están sujetos, así como conocer de las infracciones y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan.

7.- Que atento a lo que dispone el artículo 3, párrafo 1 del Reglamento para la Tramitación de los Procedimientos para el Conocimiento de las Faltas y Aplicación de Sanciones Administrativas establecidas en el Título Quinto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, respecto del presente Dictamen, resulta aplicable, en lo conducente, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

8.- Que al no existir causas de improcedencia que haya hecho valer la agrupación política nacional denominada “Centro de Estudios para el Desarrollo de México”, o que deban ser estudiadas de oficio por esta autoridad, corresponde realizar el análisis del fondo del asunto, cuya **litis** consiste en determinar si como quedó asentado en el Dictamen consolidado que presentó la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales del Instituto Federal Electoral al Consejo General, respecto a la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos de las agrupaciones políticas nacionales correspondiente al ejercicio de 2005, la agrupación política nacional denominada “Centro de Estudios para el Desarrollo de México” omitió presentar la publicación que la ley le señala como obligatoria.

Al respecto, en sesión extraordinaria de fecha veinte de septiembre de dos mil seis, el Consejo General del Instituto Federal Electoral emitió la resolución respecto de las irregularidades encontradas en la Revisión de los Informes Anuales de Ingresos y Gastos de las Agrupaciones Políticas Nacionales del 2005, y junto con ello aprobó el Dictamen Consolidado que presentó la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas en el cual quedó asentado que la agrupación política nacional denominada “Centro de Estudios para el Desarrollo de México” no cumplió con la obligación de presentar 1 publicación de carácter teórico trimestral, correspondiente al periodo de agosto a septiembre de dos mil cinco.

Previo a lo anterior, se estima conveniente formular algunas consideraciones de orden general.

Las agrupaciones políticas nacionales constituyen una forma de asociación ciudadana, que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática, la cultura política y la creación de una opinión pública mejor informada a nivel nacional, acorde a lo señalado en el artículo 33, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Como ocurre con los partidos políticos, el Código Comicial Federal otorga a estas agrupaciones diversos derechos y les impone múltiples obligaciones, siendo la principal diferencia entre ambas personas jurídicas, el que las agrupaciones son organizaciones que no pueden postular por sí candidatos a puestos de elección popular, a menos que firmen acuerdos de participación con algún partido, en cuyo caso, las candidaturas respectivas habrán de contender con el emblema y color del partido político que las propone.

En ese orden de ideas, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales refiere, como obligaciones de las agrupaciones políticas, las siguientes:

“ARTICULO 34.

1. a 3. ...

4. *A las agrupaciones políticas nacionales les será aplicable en lo conducente, lo dispuesto por los artículos 38, 49-A y 49-B, así como lo establecido en los párrafos 2 y 3 del artículo 49 de este Código.*

ARTICULO 38.

1. *Son obligaciones de los partidos políticos nacionales:*

(...)

h) Editar por lo menos una publicación mensual de divulgación, y otra de carácter teórico, trimestral;

(...)”

De lo anterior, se desprende que los partidos políticos nacionales, así como las agrupaciones políticas nacionales, deben editar y reportar anualmente al Instituto Federal Electoral doce publicaciones de divulgación y cuatro de carácter teórico.

Sentadas las anteriores consideraciones, y entrando al análisis del fondo del asunto, las irregularidades que se desprenden del Dictamen consolidado que presentó la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los partidos y agrupaciones políticas respecto de la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos de las agrupaciones políticas nacionales correspondiente al ejercicio 2005, así como de la resolución CG 165/2006 emitida por el Consejo General del Instituto Federal Electoral mediante sesión extraordinaria de fecha veinte de septiembre de dos mil seis, a través de la cual se ordenó dar vista a esta Junta General Ejecutiva, pueden sintetizarse en las que se mencionan a continuación:

Que de la verificación de la documentación presentada a la autoridad electoral, se observó que la agrupación política en mención no editó ni reportó la publicación de carácter teórico trimestral correspondiente al periodo agosto-septiembre de 2005 que tenía como obligación realizar, toda vez que únicamente presentó diversas publicaciones mensuales de divulgación y una trimestral de carácter teórico.

Dicha situación queda evidenciada en el siguiente cuadro:

PUBLICACION FALTANTE

CONCEPTO	PERIODO
Publicación Trimestral	agosto-septiembre de 2005

Al respecto, debe señalarse que la agrupación política nacional denominada "Centro de Estudios para el Desarrollo de México", no dio contestación al procedimiento administrativo sancionador instaurado en su contra, ni ofreció prueba alguna para demostrar que cumplió con la obligación de editar y presentar la publicación de carácter teórico trimestral correspondiente al periodo agosto-septiembre de 2005, tal y como se desprende del cuerpo del dictamen consolidado que presentó la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los partidos y agrupaciones políticas respecto de la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos de las agrupaciones políticas nacionales correspondiente al ejercicio 2005, en el que se advierte que aun y cuando a la agrupación en cita, se le solicitó que presentara la publicación trimestral faltante, esta omitió hacerlo, situación que evidencia la violación a lo establecido en el artículo 38, párrafo 1, inciso h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Al respecto es de destacar la parte conducente del dictamen referido, que a la letra señala:

"...

4.26.3 Egresos

...

Tareas Editoriales

De la revisión a la documentación presentada a la autoridad electoral, se observo que la agrupación proporcionó publicaciones mensuales de divulgación y la trimestral de carácter teórico, las cuales se detallan a continuación:

CONCEPTO	PERIODO
Publicación Mensual	agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
Publicación Trimestral	octubre-diciembre.

Sin embargo, al verificar la contabilidad no se localizó el registro de los egresos correspondientes o, en su caso, los ingresos derivados de una aportación o donación de las publicaciones en comento.

Además, como se puede observar en el cuadro anterior la agrupación no presentó la publicación trimestral correspondiente al periodo agosto-septiembre.

En consecuencia, se le solicitó a la agrupación lo siguiente:

- *Presentara las pólizas, auxiliares contables y balanza de comprobación a último nivel donde se reflejara el registro de los ingresos y/o egresos de las publicaciones citadas, así como la documentación comprobatoria correspondiente.*
- *Presentara las facturas originales a nombre de su agrupación, con la totalidad de los requisitos fiscales y copias de los cheques con los que se cubrieron dichos gastos.*
- *Presentara los estados de cuanta bancarios en los cuales se pudiera verificar su cobro.*
- *En caso de que las citadas publicaciones correspondieran a aportaciones en especie, debió presentar lo siguiente:*
 - *Los recibos 'RAS-APN' debidamente llenados y firmados.*
 - *El control de folios 'CF-RAS-APN' desglosando uno por uno los recibos utilizados, los cancelados y los pendientes de utilizar.*
 - *Los contratos escritos celebrados por su agrupación con los aportantes.*
- ***Presentara la publicación trimestral correspondiente al periodo agosto-septiembre.***

...

La solicitud antes citada fue notificada mediante oficio STCFRPAP/1339/06 del 10 de julio de 2006, recibido por la agrupación el 11 del mismo mes y año.

En consecuencia, en forma extemporánea con escrito sin número del 28 de julio de 2006, la agrupación manifestó lo que a la letra se transcribe:

'Con respecto a actividades específicas (sic), tareas editoriales, cabe mencionar lo siguiente: que con fecha 12 de mayo de 2006, se le envió el informe anual en donde se le hizo mención que se realizaron sin recursos económicos y con los elementos básicos que tiene esta agrupación, lo anterior en virtud de que se encuentra pendiente la autorización por parte de ese instituto a efecto de dar vigencia a nuestros nuevos estatutos, ya que el momento de abrir la cuenta en la institución bancaria Banorte, S.A. de C.V. en el cual de acuerdo a su interpretación el único facultado para firmar cheques es el tesorero de esta agrupación, sin embargo esto contravine las disposiciones establecidas en los lineamientos que al efecto emite ese instituto de que las firmas deben de ser mancomunadas, esta situación fue corregida en las modificaciones realizadas a nuestros estatutos. Dichas publicaciones han sido difundidas a través de la red de internet, como consecuencia de esta situación no se hizo ninguna erogación para la publicación de estos ejemplares y por lo tanto no se (sic) hay ninguna póliza y/o auxiliar en donde se refleje esta situación.'

La respuesta de la agrupación se consideró satisfactoria, razón por la cual la observación se consideró subsanada.

Con respecto a la publicación trimestral correspondiente al periodo agosto-septiembre, omitió presentar la publicación solicitada, por tal razón la observación se consideró no subsanada, toda vez que la norma es clara al establecer que los partidos y las organizaciones políticas, legalmente reconocidos, tendrán la obligación de editar por lo menos una publicación mensual de divulgación y otra de carácter teórico, trimestral.

En consecuencia, al no presentar la publicación trimestral correspondiente al periodo agosto-septiembre del ejercicio 2005, esta Comisión de Fiscalización considera que ha lugar a dar vista a la Junta General Ejecutiva para que, en ejercicio de sus atribuciones, determine lo conducente en relación con la omisión de no presentar una publicación de carácter teórico trimestral correspondientes al ejercicio 2005.

(...)"

De lo anterior, se obtiene que con fecha doce de mayo de dos mil seis la agrupación política nacional denominada "Centro de Estudios para el Desarrollo de México" presentó diversa documentación en la que omitió exhibir la publicación de carácter teórico trimestral, correspondiente al periodo de agosto a septiembre de 2005, lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número STCFRPAP/1339/06, mismo al que la citada agrupación intentó dar respuesta mediante escrito de fecha veintiocho de julio de dos mil seis sin que del contenido del mismo, se obtenga la presentación o explicación de la omisión de presentar la publicación en cita.

Con base en lo anterior, esta autoridad colige que dicha agrupación no presentó la publicación de carácter teórico trimestral, correspondiente al periodo de agosto a diciembre de dos mil cinco.

Por lo tanto, si se parte de que la agrupación política denunciada es precisamente quien tiene la posibilidad de desvirtuar los hechos que se le imputan al dar contestación a la vista ordenada en autos, en virtud de encontrarse en la aptitud más idónea para negar su comisión o desvirtuarlos, sin que de ninguna forma lo haya hecho dentro del procedimiento que nos ocupa, esta autoridad colige que la agrupación política omitió realizar la publicación que se menciona en la vista ordenada por la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas, al subsistir la presunción *iuris tantum* derivada de la misma, y que no fue combatida por la denunciada.

En tal virtud, es posible concluir que la agrupación denunciada incumplió con la obligación prevista en el artículo 38, párrafo 1, inciso h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, ya que no presentó la publicación mencionada, en la forma y términos establecidos por la ley.

De esta manera, la falta imputada se acredita y por lo tanto, de acuerdo a lo que establece el artículo 39 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el incumplimiento de las obligaciones establecidas debe sancionarse en los términos del Título Quinto del Libro Quinto de dicho código, siendo aplicable al caso sancionar a la agrupación política nacional denominada "Centro de Estudios para el Desarrollo de México" por el incumplimiento de sus obligaciones de conformidad con lo dispuesto por el artículo 269, párrafo 2, inciso a) del código invocado, que señala:

"Artículo 269.

(...)

2. Las sanciones a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser impuestas cuando:

a) Incumplan con las obligaciones señaladas en el artículo 38 y demás disposiciones aplicables de este código;

(...)"

En mérito de lo expuesto se propone declarar **fundado** el presente procedimiento administrativo sancionador.

9.- Una vez que ha quedado demostrada plenamente la comisión del ilícito y la responsabilidad de la agrupación política nacional denominada "Centro de Estudios para el Desarrollo de México", se procede a imponer la sanción correspondiente.

Para tal efecto, es menester tener presente lo siguiente:

El artículo 269, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece las sanciones aplicables a los partidos y agrupaciones políticas nacionales, en tanto que el párrafo 2, refiere los supuestos típicos sancionables, entre los que se encuentra el incumplimiento por parte de los partidos y agrupaciones políticas nacionales a las obligaciones establecidas en el artículo 38 y demás disposiciones aplicables del ordenamiento invocado, así como el incurrir en cualquier otra falta de las previstas en dicho código.

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dentro de las Tesis de Jurisprudencia identificadas con los rubros **"ARBITRIO PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES. LO TIENE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL"** y **"SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA ELECTORAL. ELEMENTOS PARA SU FIJACION E INDIVIDUALIZACION"**, con claves **S3ELJ 09/2003** y **S3ELJ 24/2003** respectivamente, señala que por lo que hace a la individualización de la sanción que se debe imponer a un partido o agrupación política por la comisión de alguna irregularidad, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, para fijar la sanción correspondiente, debe tomar en cuenta las circunstancias y la gravedad de la falta.

Así, la autoridad debe valorar:

a) Las circunstancias:

- Particulares y relevantes que rodearon la conducta irregular; aspectos cuantitativos y cualitativos en que se generó la infracción.
- Las individuales del sujeto infractor, esto es, si la conducta irregular se comete por primera vez o si es reincidente; si el infractor realizó la conducta con el ánimo de infringir la norma legal o sin esa intención.

b) Para determinar la gravedad de la falta debe atender a:

- La jerarquía del bien jurídico afectado, y
- El alcance del daño causado.

Adicionalmente, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha sostenido que para graduar la penalidad, no sólo se deben tomar en cuenta las circunstancias objetivas del caso y la gravedad de la infracción, sino garantizar el cumplimiento de los fines de la normatividad administrativa sancionadora electoral, lo cual necesariamente se tiene que ver reflejado en la magnitud e intensidad de la sanción que se imponga.

En el caso concreto, al individualizar la sanción, se destaca lo siguiente:

Calificación de la infracción. La norma electoral infringida es la prevista en el artículo 38, párrafo 1, inciso h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que establece como obligación de los partidos y agrupaciones políticas nacionales, editar por lo menos una publicación mensual de divulgación, y otra de carácter teórico trimestral.

Para determinar cuál es el bien jurídico tutelado por dicho precepto debe tenerse en consideración que el artículo 33 del ordenamiento legal mencionado define a las agrupaciones políticas nacionales como formas de asociación ciudadana que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada. Por su parte, el artículo 35, párrafo 7, dispone que éstas gozarán de financiamiento público para el apoyo de sus actividades editoriales, educación y capacitación política, e investigación socioeconómica y política.

De lo anterior, se desprende que una de las finalidades primordiales que tuvo en cuenta el legislador al crear la figura de las agrupaciones políticas fue la de contar con instituciones que, sumadas a los partidos políticos, colaboraran en la capacitación y educación cívica de la ciudadanía, para contribuir al enriquecimiento de la cultura política y al avance de la vida democrática del país.

Es indudable que uno de los principales mecanismos para alcanzar tales objetivos consiste en la elaboración y distribución de las publicaciones mencionadas, ya que a través de ellas las agrupaciones políticas informan sobre sus actividades, capacitan a los ciudadanos y realizan investigaciones con rigor científico que brindan los elementos objetivos necesarios para que el lector pueda por sí mismo conocer una determinada problemática, sus dimensiones y repercusiones, de manera tal que le permitan adoptar una posición propia, coincidente o no con la del editor, como la formación de una conciencia crítica, lo que colmaría los fines de coadyuvar al desarrollo de una cultura política y la creación de una opinión pública mejor informada, que se verá incrementada con la actividad de esta naturaleza que desarrollan las agrupaciones, razón por la cual el legislador determinó dotarlas de financiamiento público.

De esta manera, es posible afirmar válidamente que el bien jurídico tutelado por la norma violada, consiste en la capacitación y educación cívica de la ciudadanía, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política nacional.

En el presente asunto, quedó acreditado que la agrupación política nacional denominada “Centro de Estudios para el Desarrollo de México” contradijo el supuesto previsto en el artículo 38, párrafo 1, inciso h) del código en comento, toda vez que incumplió con la obligación de editar y reportar la publicación de carácter teórico trimestral correspondiente al periodo agosto-septiembre de 2005, que tenía como obligación realizar, esto es así, porque el inicio de las obligaciones de dicho órgano político empezaron a partir de que su registro como agrupación política nacional surtió efectos, lo cual sucedió a partir de agosto de 2005, por lo que se consideró que fue omisa en presentar la publicación de mérito.

Individualización de la sanción. Ahora bien, para llevar a cabo la individualización de la sanción atinente, la conducta debe valorarse conjuntamente con las circunstancias objetivas y subjetivas que concurren en el caso, como son:

- a) **Modo.** En el caso a estudio, la irregularidad atribuible a la agrupación política nacional denominada “Centro de Estudios para el Desarrollo de México”, consistió en la omisión de editar y reportar la publicación de carácter teórico trimestral correspondiente al periodo agosto-septiembre de 2005, que tenía como obligación realizar.
- b) **Tiempo.** De constancias de autos se desprende que la obra trimestral de carácter teórico se debió publicar en el periodo agosto-septiembre de 2005.
- c) **Lugar.** No es un elemento aplicable para la individualización de la presente sanción.

Reincidencia. No existe constancia en los archivos de este Instituto Federal Electoral de que la agrupación política nacional denominada “Centro de Estudios para el Desarrollo de México”, hubiere cometido este mismo tipo de falta con anterioridad.

Asimismo, debe considerarse que no obra en poder de esta autoridad, elemento alguno que permita obtener siquiera indiciariamente, la intención de la agrupación política nacional denominada “Centro de Estudios para el Desarrollo de México” de cometer la irregularidad de mérito.

En el mismo sentido, se estima que en el caso tampoco existió dolo en la actuación de dicho órgano político, toda vez que como se precisa en las líneas que anteceden, no obra en poder de esta autoridad elemento objetivo alguno que permita colegir siquiera indiciariamente dicha circunstancia; además, se considera que de ninguna forma la irregularidad en estudio puede considerarse de tipo sistemático.

En adición a lo anterior, cabe destacar que sus obligaciones como agrupación política iniciaron una vez que surtió efectos su registro, lo cual aconteció a partir de agosto de 2005, por lo que es normal que siendo la primera vez que dicha agrupación debía cumplir con las cargas que le impone la norma electoral pudiera cometer algún error u omisión, por lo que dicha circunstancia debe considerarse como una atenuante.

Por lo tanto, ante el concurso de los elementos mencionados, la infracción debe calificarse como **leve** y, en concepto de esta autoridad, debe imponerse una sanción que se encuentre dentro de los parámetros previstos en el artículo 269, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Es importante destacar que si bien la sanción administrativa debe tener como una de sus finalidades el resultar una medida ejemplar, tendiente a disuadir la posible comisión de infracciones similares en el futuro, no menos cierto es que en cada caso debe ponerse particular atención en las circunstancias objetivas de modo, tiempo y lugar, así como en las condiciones subjetivas, a efecto de que las sanciones no resulten inusitadas, trascendentales, excesivas, desproporcionadas, irracionales o, por el contrario, insignificantes o irrisorias.

En ese tenor, es necesario tomar en cuenta que las sanciones que se pueden imponer a los partidos y agrupaciones políticas nacionales especificadas en el artículo 269, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son las siguientes:

- a) Amonestación pública;
- b) Multa de 50 a 5 mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal;
- c) Reducción de hasta el 50% de las ministraciones del financiamiento público que les corresponda por el período que señale la resolución;
- d) Supresión total de la entrega de las ministraciones del financiamiento que les corresponda por el período que señale la resolución;
- e) Negativa del registro de las candidaturas;
- f) Suspensión de su registro como partido político o agrupación política, y
- g) La cancelación de su registro como partido político o agrupación política.

Tomando en cuenta que la infracción se ha calificado como **leve**, así como las circunstancias particulares que se dieron en el caso concreto, como se ha explicado previamente, esta autoridad estima que la infracción cometida por la agrupación política de mérito debe ser sancionada con una **amonestación pública**, en términos de lo previsto por el artículo 269, párrafo 1, inciso a), Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la cual se considera puede cumplir con el propósito de disuadir la posible comisión de conductas similares en el futuro.

En atención a los antecedentes y consideraciones vertidos, con fundamento en los artículos 38, párrafo 1, inciso a) y t); 39, párrafos 1 y 2; 40, párrafo 1; 73; 82, párrafo 1, inciso h); 269 y 270 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 82, párrafo 1, inciso h), w) y z), del ordenamiento legal antes invocado, este Consejo General emite la siguiente:

RESOLUCION

PRIMERO.- Se declara **fundado** el procedimiento administrativo sancionador iniciado en contra de la agrupación política nacional denominada "Centro de Estudios para el Desarrollo de México".

SEGUNDO.- Se impone a la agrupación política nacional denominada "Centro de Estudios para el Desarrollo de México", una sanción consistente en una **amonestación pública**.

TERCERO.- Notifíquese personalmente la presente resolución.

CUARTO.- Publíquese la presente resolución en el Diario Oficial de la Federación.

QUINTO.- En su oportunidad, archívese el presente expediente como asunto total y definitivamente concluido.

La presente resolución fue aprobada en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 28 de noviembre de dos mil siete, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Mtro. Andrés Albo Márquez, Mtro. Virgilio Andrade Martínez, Lic. Marco Antonio Gómez Alcántar, Mtra. María Teresa de Jesús González Luna Corvera, Lic. Luisa Alejandra Latapí Renner, Mtra. María Lourdes del Refugio López Flores, C. Rodrigo Morales Manzanares, Mtro. Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Dr. Luis Carlos Ugalde Ramírez.- El Consejero Presidente del Consejo General, **Luis Carlos Ugalde Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Manuel López Bernal**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Flores, con una superficie aproximada de 59-10-72.00 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LAS FLORES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144870, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02668, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LAS FLORES", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 59-10-72.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIOS "EL DIAMANTE" DE LA C. NORMA PEÑA VALENCIA Y "LA TOÑITA" DEL C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ.

AL SUR: CAMINO DE TERRECERIA.

AL ESTE: PREDIO "LA TOÑITA" DEL C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ.

AL OESTE: PREDIO "EL TRAPICHE" DE LA C. MARCELA LIZCANO CAMBRANO.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Dzul Chi.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Delirio I, con una superficie aproximada de 148-89-90.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL DELIRIO I, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144855, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02669, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL DELIRIO I", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 148-89-90.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "EL DELIRIO II" DE LA C. SOFIA HERNANDEZ BUSTOS.
AL SUR: PREDIOS "EL DELIRIO" DEL C. FELIPE DOMINGUEZ DOMINGUEZ Y "ARIES I" DE LA C. JULIA DOMINGUEZ DOMINGUEZ.
AL ESTE: PREDIO "TRES CAMPOS" DE LOS CC. MIGUEL Y GUADALUPE OLVERA MENDOZA.
AL OESTE: PREDIO "KAMAHUIL" DEL C. ISRAEL OMAR GOMEZ RODRIGUEZ.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Dzul Chi.** - Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 829, con una superficie aproximada de 32-68-57.80 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO PARCELA 829, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144854, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02670, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 829", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 32-68-57.80 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "RANCHO EL RETORNO" DEL C. TIRZO CARPIZO COSGAYA.
AL SUR: EJIDO "CHAMPOTON".
AL ESTE: PREDIO "PARCELA 830" DEL C. LUIS FELIPE ESCAMILLA DELGADO.
AL OESTE: PREDIO "PARCELA 828-B" DEL C. MAUEL CHAVEZ TELLO.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Dzul Chi.** - Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Caribe, con una superficie aproximada de 332-26-73.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL CARIBE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144853, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02671, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL CARIBE", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 332-26-73.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "SAN JOSE" DEL C. JOSE DIAZ MENDEZ.
AL SUR: CARRETERA FEDERAL No. 186 TRAMO VILLAHERMOSA-CAMPECHE.
AL ESTE: PREDIO "ARIES I" DE LA C. JULIA DOMINGUEZ DOMINGUEZ.
AL OESTE: PREDIOS "VILLAHERMOSA" DE LAS CC. PATRICIA EDITH Y BEATRIZ ALICIA MANZUR OCAÑA;
"SAN TERCENCIO" DEL C. TERCENCIO MANZUR BOCANEGRA Y "SAN FRANCISCO" DEL C. FRANCISCO ARCOS GUZMAN.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Dzul Chi.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 839, con una superficie aproximada de 35-07-78.90 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO PARCELA 839, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144852 DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02672 DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 839", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 35-07-78.90 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "PARCELA 839" DEL C. MIGUEL ARCANGEL VARGAS AKE.
AL SUR: EJIDO "CHAMPOTON".
AL ESTE: PREDIOS "PARCELA 840" DE LA C. IRMA MA. MARTINEZ RAMAYO Y "PARCELA 845" DEL C. JOSE RICARDO TURRIZA CHI.
AL OESTE: PREDIO "PARCELA 838" DEL C. JOSE DE LA ROSA CAN ACOSTA.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Dzul Chi.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José, con una superficie aproximada de 99-93-97.99 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SAN JOSE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144845, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02673, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN JOSE", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 99-93-97.99 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: C. ROGELIO MIJANGOS.

AL SUR: C. FELIPE SELEM.

AL ESTE: C. FELIPE SELEM.

AL OESTE: C. MANUEL BUENFIL.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Dzul Chi.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Relincho, con una superficie aproximada de 233-23-98.50 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL RELINCHO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144831, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02674, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL RELINCHO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 233-23-98.50 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: RIO CANDELARIA.

AL SUR: PREDIO "LA TOÑITA" DEL C. CARLOS LOPEZ VAZQUEZ.

AL ESTE: PREDIOS "BUENAVISTA" DEL C. LORENZO AGUILAR Y "LA PROVIDENCIA" DEL C. FRANCISCO LOPEZ GUZMAN.

AL OESTE: PREDIOS "SAN JOSE" DEL C. FAUSTINO FARIAS GONZALEZ; "SANTA RITA" DE LA C. RITA GARCIA ZACARIAS Y "EL DIAMANTE" DEL C. JORGE DEL ANGEL DEL ANGEL.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Dzul Chi.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Pucté, con una superficie aproximada de 29-74-63.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL PUCTE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144833, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02675, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL PUCTE", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 29-74-63.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO "LA CRISTALINA" Y EL ARROYO CHIVOJA.

AL SUR: EJIDO "LOS MANANTIALES".

AL ESTE: C. ENRIQUE VARGAS SANCHEZ.

AL OESTE: C. TIMOTEO MELO BORBONIO.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Dzul Chi.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Triunfo, con una superficie aproximada de 149-56-52.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL TRIUNFO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144868, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02676, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL TRIUNFO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 149-56-52.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CC. MARIO VELUETA GUZMAN Y VICTOR MANUEL VELUETA GUZMAN.

AL SUR: CC. VICTOR MANUEL Y ANGEL VELUETA GUZMAN.

AL ESTE: RIO DEL ESTE.

AL OESTE: C. ROMAN VELUETA GOMEZ.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Dzul Chi.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Quinta Primavera, con una superficie aproximada de 06-47-46.00 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO QUINTA PRIMAVERA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144839, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02677, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "QUINTA PRIMAVERA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 06-47-46.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LAGUNA.

AL SUR: PREDIOS "LA PRIMAVERA FRACCION I" DEL C. JUAN CARLOS BOCANEGRA PRIEGO Y "LA PRIMAVERA FRACCION II" DEL C. ANDRES BOCANEGRA PRIEGO.

AL ESTE: PREDIO "LA PRIMAVERA FRACCION II" DEL C. ANDRES BOCANEGRA PRIEGO.

AL OESTE: PREDIO "LA PRIMAVERA FRACCION I" DEL C. JUAN CARLOS BOCANEGRA PRIEGO.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Dzul Chi.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Lucía, con una superficie aproximada de 102-97-10.00 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SANTA LUCIA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144645, DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02650, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SANTA LUCIA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 102-97-10.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIOS "LA ESMERALDA" DEL C. REGINO DIAZ Y "EL DOLAR" DEL C. LORENZO AGUILAR DOMINGUEZ.

AL SUR: EJIDO "PEJELAGARTO".

AL ESTE: PREDIO "EL DOLAR" DEL C. LORENZO AGUILAR DOMINGUEZ.

AL OESTE: C. LORENZO AGUILAR DOMINGUEZ.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Tular, con una superficie aproximada de 10-05-00.00 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL TULAR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144832, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02651, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL TULAR", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 10-05-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO "LA CRISTALINA".

AL SUR: EJIDO "LOS MANANTIALES".

AL ESTE: PARCELA ESCOLAR.

AL OESTE: C. ENRIQUE VARGAS SANCHEZ.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 842, con una superficie aproximada de 49-86-49.80 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO PARCELA 842, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144829, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02652, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 842", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 49-86-49.80 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "FINCA ULUMAL" DE GUADALUPE SOTO DE RUIZ.
AL SUR: EJIDO "ADOLFO LOPEZ MATEOS".
AL ESTE: PREDIO "PARCELA 843" DEL C. MIGUEL ARCANGEL MAY POOT.
AL OESTE: PREDIOS "PARCELA 833" DEL C. CANDELARIO HERNANDEZ FLORES, "PARCELA 841-B" DEL C. PRIMITIVO TORRES VELA Y "PARCELA 841-A" DE LA C. NORMA MARIA COB CRUZ.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Manantial, con una superficie aproximada de 08-16-32.92 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MANANTIAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144872, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02653, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL MANANTIAL", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 08-16-32.92 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIOS "LA ESPERANZA" Y "LA FORTUNA" DE LOS CC. AARON Y JOSE JESUS ALEJO OROZCO.
AL SUR: PREDIO "LA NUEVA HISTORIA" DEL C. SEBASTIAN PEDRAZA PEREZ.
AL ESTE: PREDIO "LA CONQUISTA" DE LA C. NORMA ALEJO OROZCO.
AL OESTE: PREDIO "EL ESFUERZO" DEL C. LEOPOLDO ALEJO OROZCO.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 831, con una superficie aproximada de 45-99-52.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO PARCELA 831, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144656, DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02649, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "PARCELA 831", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 45-99-52.20 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:	PREDIO "RANCHO EL RETORNO" DEL C. TIRZO CARPIZO COSGAYA.
AL SUR:	PREDIO "PARCELA 839" DEL C. IRIS NOLBERTO REYES GONZALEZ.
AL ESTE:	CC. TIRZO CARPIZO COSGAYA e IRMA MA. MARTINEZ RAMAYO.
AL OESTE:	PREDIOS "PARCELA 830" DEL C. LUIS FELIPE ESCAMILLA DELGADO y "PARCELA 838" DEL C. JOSE DE LA ROSA CAN ACOSTA.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE, POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Emplazamiento Terceros Perjudicados
ERNESTO CORTEZ N.
JOSE ISLAS N.
ANGEL ROMERO N.
DAVID ROJAS N.
Presente

En el autos del juicio de amparo 1913/2007, promovido por LA GULA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE ERNESTO CORTEZ GUADARRAMA; contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuario adscrito; que hace consistir en todo lo actuado en el expediente laboral 509/2006, incluyendo el laudo de treinta de agosto de dos mil siete; al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el dieciocho de diciembre de dos mil siete, se ordenó su emplazamiento por edictos, 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, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
México, D.F., a 21 de diciembre de 2007.
El Secretario

Alberto Mendoza Macías
Rúbrica.

(R.- 261242)

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

A: BODY MIX GROUP S.A. DE C.V.
A TRAVES DE QUIEN RESULTE SER SU REPRESENTANTE LEGALE.

Juicio de amparo 431/2007-VI, promovido por Sara Lorena Plascencia Medina, contra actos del Juez Segundo de lo Mercantil de esta ciudad y otra autoridad, ordenándose emplazarla por edictos para que comparezca si a su interés conviene en treinta días contados del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copias de la demanda de garantías; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL OCHO.

Guadalajara, Jal., a 13 de diciembre de 2007.
El Secretario

Lic. Ricardo Preciado Almaraz
Rúbrica.

(R.- 261272)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

EDICTO

CONJUNTO HABITACIONAL ZAPATA.
(POR CONDUCTO DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL).
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1323/2007-II, PROMOVIDO POR EVERARDO TOPETE VARGAS POR SI Y EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR UNICO DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "PROMOTORA HABITACIONAL ZAPATA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, QUE SE HACEN CONSISTIR EN EL ILEGAL EMPLAZAMIENTO Y OTROS; SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERA COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN LA CALLE FRANCISCO LEYVA NUMERO 3, ALTOS, COLONIA CENTRO, EN CUERNAVACA, MORELOS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y ANEXOS, ASI COMO DEL AUTO ADMISORIO DEL OCHO DE OCTUBRE DEL DOS MIL SIETE, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARACTER PERSONAL, SE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Mor., a 30 de noviembre de 2007.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Francisco René Marmolejo Vázquez

Rúbrica.

(R.- 261419)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A ustedes, BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO SUR, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, a través de su apoderado Licenciado JOSE AMADO JUSTINO HERNANDEZ HERNANDEZ Y FINAGRO CENTRO SUR, S.A. DE C.V. a través de quien legalmente la represente, tienen el carácter de terceros perjudicados dentro de los autos del juicio de amparo 716/2007, se ordenó emplazarlos a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que la quejosa MARIA LILIA MICAELA URIBE BONILLA, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez de lo Civil del Distrito Judicial de Ocampo, Calpulalpan, Tlaxcala y otras autoridades; se les previene para que se presenten al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de la demanda y traslados. Para su publicación en el periódico EXCELSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 3 de enero de 2008.

El C. Actuario Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado

Lic. Andrés Rosete Vélez

Rúbrica.

(R.- 261611)

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

TERCERO PERJUDICADO
GRANDES ESPECTACULOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
PRESENTE.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE FECHA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1055/2007-VI, PROMOVIDO POR ABIEZER DAVILA DAVILA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ QUINTO DE LO CONCURRENTES DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO, SE LE MANDA EMPLAZAR PARA QUE SE PRESENTE A ESTE JUZGADO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, HACIENDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO, COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, DEL AUTO ADMISORIO Y DE LOS PROVEIDOS DE

VEINTITRES Y VEINSIEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE, EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL TENDRA VERIFICATIVO A LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA NUEVE DE ENERO DE DOS MIL OCHO, Y QUE EN CASO DE NO COMPARECER ANTE ESTE TRIBUNAL EN EL PLAZO SEÑALADO Y NO PRECISAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, LAS SUBSECUENTES SE LE HARAN POR LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

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

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias Civil
y del Trabajo en el Estado de Nuevo León

Lic. Héctor Angel Sánchez Castillo

Rúbrica.

(R.- 261477)

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

ALBACEA DE LOS BIENES DE CESAR ENRIQUE CASSANI PIMENTEL Y/O CESAR CASSANI PIMENTEL ANTE EL JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, JOSE GERARDO MENDOZA GUTIERREZ, SE TRAMITA EL JUICIO DE AMPARO 1045/2007-I, PROMOVIDO POR MARIA LUISA CARRASCO VILLASEÑOR, CONTRA ACTOS DEL JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE PLAYAS DE ROSARIO, BAJA CALIFORNIA Y OTRAS AUTORIDADES, CONSISTENTES EN EL EMPLAZAMIENTO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL 24/95 PROMOVIDO POR CESAR CASSANI PIMENTEL EN EL QUE DECLARO LA DISOLUCION DEL MATRIMONIO, ORDENANDO EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO REPRESENTANTE LEGAL O ALBACEA DE LA SUCESION A BIENES DE CESAR ENRIQUE CASSANI PIMENTEL Y/O CESAR CASSANI PIMENTEL, POR EDICTOS A FIN DE QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS SIGUIENTES AL DE LA ULTIMA PUBLICACION SE APERSONE CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO SI A SU DERECHO CONVINIERE; QUEDANDO EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO A SU DISPOSICION, COPIAS DE LA DEMANDA PROMOVIDA POR LA QUEJOSA, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO COMPARECER EN EL TERMINO INDICADO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR MEDIO LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE CONFORMIDAD EN EL ARTICULO 30 FRACCION III DE LA LEY DE AMPARO, SE LE EMPLAZA EN ESTA FORMA POR IGNORAR SU DOMICILIO.

San Luis Potosí, S.L.P., a 11 de enero de 2008.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Cristina Díaz de León Cabrero

Rúbrica.

(R.- 261806)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: RODOLFO VARGAS
RAMIREZ Y MARIA ESTHER ZARATE LIRA.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se les notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 1228/2007, del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro, promovido por GLADYS VIOLETA ANTONIETA VALADEZ PLIEGO, contra actos de los MAGISTRADOS DE LA PRIMERA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUERETARO y otra autoridad; sumario en el cual les resulta el carácter de terceros perjudicados, emplazándoles por este conducto al juicio de garantías de mérito, haciéndoles saber que deberán presentarse ante este órgano jurisdiccional, dentro de los treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibidos que en caso de no apersonarse, procederá el presente juicio conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones, aún aquellas de carácter personal les surtirán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 10 de enero de 2008.

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

Lic. Joana Jurado Ordóñez

Rúbrica.

(R.- 261825)

Estado de México
Poder Judicial

**Juzgado Octavo Civil
Toluca****Residencia Metepec****Juzgado Octavo de lo Civil del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México****EDICTO**

En el expediente número 473/04-1, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por IRMA SALDIVAR ARIZMENDI en contra de GENARO CRUZ RICO, la Juez Octavo Civil de Primera Instancia de Toluca, con residencia en Metepec, México, por auto de fecha veintiocho de noviembre del año en curso, se señalaron las DOCE HORAS DEL DIA treinta y uno de enero del dos mil ocho, para que tenga verificativo la celebración de la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble embargado, que lo es el ubicado en: en el DEPARTAMENTO NUMERO 404, DEL EDIFICIO "C", MANZANA 1, FRACCIONAMIENTO TOLLOCAN 2, EN EL MUNICIPIO DE METEPEC, MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 6.86 MTS. CON VACIO DE AREA COMUN A LA UNIDAD CONDOMINAL. 2.00 MTS CON VACIO DE AREA COMUN AL REGIMEN EN POSICION DEL CONDOMINIO DE PLANTA BAJA. AL SUR.- 323 Y 0.05 MTS. CON VESTIBULO Y CUBO DE ESCALERA COMUNES. 4.7554 MTS. CON DEPARTAMENTO 402 Y 3.7476 MTS. CON VACIO DE AREA COMUN. AL ESTE.- 4.95 MTS. CON VACIO DE AREA COMUN, 1.64 MTS. CON DEPARTAMENTO 403, 0.25 MTS. Y 1.02 MTS., CON VESTIBULO. AL ESTE.- 4.902 MTS. CON AREA COMUN AL MISMO REGIMEN. 2.49 MTS. CON VACIO DE AREA COMUN A LA UNIDAD DE LA MISMA MANZANA, AREA TOTAL PRIVATIVA: 53.155 M2, SEGUN DATOS ANTERIORES. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo la PARTIDA NUMERO: 853-2541, FOLIO 828-2542, Volumen 309, Libro Primero Sección Primera, de fecha 14 de mayo de 1994, inscrito a nombre de GENARO CRUZ RICO. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado que es la cantidad de \$160,000.00 (CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). Debiéndose citar personalmente a las partes en el presente juicio en el domicilio procesal que tengan señalado en autos.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DE TAL MANERA QUE POR NINGUN MOTIVO MEDIARIAN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA. DADO EN EL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL SIETE.

DOY FE.

La Secretario

Lic. Alma Delia García Benítez

Rúbrica.

(R.- 261371)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales
en el Estado de México****EDICTO**

VICTOR MONTES DE OCA CAMACHO.

TOLUCA, MEXICO, TRES DE ENERO DE DOS MIL OCHO.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE, DICTADO POR EL JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 993/2007-I, PROMOVIDO TRINIDAD SANCHEZ SANTANA Y OTROS, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA, MEXICO Y OTRAS AUTORIDADES, SE LE TUVO COMO TERCERO PERJUDICADO Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS, A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, EN EL ENTENDIDO DE QUE DEBE PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN EL NUMERO 302 SUR DE LA CALLE SOR JUANA INES DE LA CRUZ, COLONIA CENTRO, DE ESTA CIUDAD DE TOLUCA, MEXICO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, Y QUE SE HAN FIJADO LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL NUEVE DE ENERO DE DOS MIL OCHO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA I DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA.

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

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

Lic. Gabriela Elizeth Almazán Hernández

Rúbrica.

(R.- 261416)

Estado de México

**Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Toluca, México
Segunda Secretaría
Distrito de Toluca**

EDICTO

En los autos del expediente número 166/2004, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ADMINISTRADORA BLUE 2234, S. DE R.L. DE C.V. (ANTES HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC), en contra de ENRIQUE ERNESTO GONZALEZ BOCANEGRA Y ZOILA GRACIELA ROSSELLO RODRIGUEZ, el ciudadano Juez Primero de lo Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial, señalo las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA SEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL OCHO, para que tenga verificativo LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del bien inmueble embargado en el presente juicio ubicado en: LOTE DE TERRENO CUARENTA Y EL CINCUENTA PORCIENTO DEL LOTE TREINTA Y NUEVE QUE FORMAN UNA SOLA UNIDAD, PERTENECIENTE A LA MANZANA "O", DEL FRACCIONAMIENTO CLUB DE GOLF BELLAVISTA, SITO EN EL PUEBLO DE CALACOAYA, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, MARCADO CON EL NUMERO OFICIAL 28 ACTUALMENTE TREINTA DE LA CALLE RIACHUELO: con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 43.07 mts. con fracción de lote 39; AL SUR: 39.73 mts. con propiedad particular; AL ESTE: 19.76 mts. con propiedad particular; AL OESTE: 22.90 mts. con calle de Riachuelo, con una superficie de 872.00 metros cuadrados. Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de avisos de este Juzgado, y en el de ubicación del bien inmueble por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, de manera que entre la fijación o publicación del ultimo edicto y la fecha del remate, medie un termino que no sea menor de CINCO DIAS, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$9'060,000.00 (NUEVE MILLONES SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), misma que fue fijada por el perito tercero en discordia designado por este Tribunal.

Se convoca a postores para que comparezcan a la venta, se expide a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil siete.

El C. Secretario
Lic. Isaías Mercado Soto
Rúbrica.

(R.- 261425)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Séptimo de lo Civil
Morelia, Mich.**

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 1069/2006, que promueve MUGE INDUSTRIALES DE P.V.C. S.A., DE C.V., frente a ESAUL ABURTO BARRERA, se señalaron las 13:30 trece horas con treinta minutos del día 28 veintiocho de Enero de 2008 dos mil ocho, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA a fin de subastar públicamente y al mejor portor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Lote número 10 de la Manzana 7 siete de la colonia Residencial Turístico la Ropa de Zihuatanejo Guerrero, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE, 40.00 metros, con servidumbre; AL SURESTE, en línea curva 12.74 metros y colinda con área de reserva; AL SUROESTE, 40.00 metros y colinda con lote 09; AL NOROESTE, en línea curva 24.70 metros y colinda con calle sin nombre, misma que cuenta con una extensión superficial de 748.26 metros cuadrados, con un valor de \$382,669.99 trescientos ochenta y dos mil seiscientos sesenta y nueve pesos con noventa y nueve centavos.

Sirviendo de base para el remate el valor asignado al inmueble antes mencionado y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de su precio.

Convóquese licitadores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del plazo de 9 nueve días hábiles, el primero en el primer día. El tercero en el noveno y el segundo dentro del plazo en mención, en el Diario Oficial de la Federación, estrados de este Juzgado y en los estrados del Juzgado de Primera Instancia en materia civil en turno de Azueta Guerrero.

Atentamente
Morelia, Mich., a 4 de diciembre de 2007.

El Secretario de Acuerdos
Lic. José Jesús Baltazar García
Rúbrica.

(R.- 261428)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

PARA NOTIFICAR A: PETROLEO BRASILEIRO, SOCIEDAD ANONIMA-PETROBRAS.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, en el juicio de amparo 155/2007-V, se recibió la demanda de amparo presentada por PETROLEO BRASILEIRO MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE y PTD SERVICIOS MULTIPLES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito y Juez Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha diez de diciembre de dos mil siete, dictado dentro del juicio de amparo 155/2007-V, toda vez que fue señalada como tercero perjudicado, se ordena convocarlo por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, a efecto de que se apersona en el presente juicio de garantías y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal, dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal Federal.

El presente edicto deberá ser publicado 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.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2007.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Lic. Isabel Gutiérrez Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 261478)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Tercero de lo Mercantil
EDICTO

Remátese local este Juzgado a las 10:15 DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS, día 15 QUINCE DE FEBRERO DE 2008 DOS MIL OCHO, dentro juicio MERCANTIL EJECUTIVO, promueve GUILLERMO MUÑOZ ORTEGA, contra RICARDO YAÑEZ PLASCENCIA expediente 2260/2006 siguiente inmueble:

-50% de la finca marcada con el número 12 de la calle Copan, Fraccionamiento Monumental en Guadalajara, Jalisco, Superficie 135.00 m2., medidas y colindancias según avalúos:

NORTE: 15.00 metros con calle Copan

SUR: 14.85 metros con Propiedad particular

ORIENTE: 8.26 metros Propiedad particular

PONIENTE: 9.76 metros. con Calzada Independencia.

JUSTIPRECIO: \$583,000.00 M.N. (QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL JUSTIPRECIO ANTERIORMENTE SEÑALADO.

CONVOQUENSE POSTORES Y NOTIFIQUESE POR ESTE CONDUCTO A LA ACREEDORA MARIA LILIAN LARA SANCHEZ.

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

EN EL ENTENDIDO QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA REALIZARSE EN EL NOVENO DIA HABIL.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 10 de enero de 2008.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Luis Albino Reyes Robles González
Rúbrica.

(R.- 261650)

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

Secretaría

León, Gto.

EDICTO

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, Tablero de Avisos de este Juzgado y Tablero de avisos de Juzgado de la ciudad de Mazatlán, Sinaloa., anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, en el Juicio Ejecutivo Mercantil sobre Pago de Pesos, expediente número M138/05, promovido por el Licenciado MIGUEL ANGEL MENDOZA LASSO y ANDRES OSVALDO NAVARRETE DIAZ en su carácter de endosatarios en procuración de la persona moral denominada "REZZA EDITORES" S.A. DE C.V. en contra de JESUS MANUEL HEREDIA PAEZ, respecto del bien inmueble embargado en el sumario, ubicado en calle Lázaro Cárdenas número 1422 de la colonia Francisco Villa de la ciudad de Mazatlán, Sinaloa., que mide y linda, que mide y linda: al Norte 6:15 metros con calle Lazaro Cardenas; al Sur 5:70 metros con lote número 9; al oriente 37:00 metros con lote 4; y al Poniente 37:00 metros con lote 3; con una superficie de 219.22 metros cuadrados.

Almoneda a verificarse a las 11:00 horas del día once de Febrero del año dos mil ocho, y será postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$690,000.00 (SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio de avalúo, convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 18 de diciembre de 2007.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero Civil

Lic. Beatriz del Carmen Velázquez Tavares

Rúbrica.

(R.- 261651)

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

GERARDO SANCHEZ VALDEZ,

a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "JUAN ANTONIO"

FEDERICO MARQUEZ SOLIS,

a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave

"COMANDANTE PEDRO".

En razón de ignorar su domicilio, se le comunica que en el expediente número 37/97-IV, que se instruye a RAMON ALCIDES MAÑAGA O ALCIDES RAMON MAGAÑA (a) "EL METRO", por la comisión de los delitos VIOLACION A LA LEY FEDERAL CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA Y OTROS; en tal virtud, con fundamento en el artículo 83, párrafo primero del Código Federal de Procedimientos Penales, por este medio se le hace saber que deberán comparecer debidamente identificados con credencial oficial vigente, ante este Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, con domicilio en calle Reforma número ochenta, colonia Lomas de San Lorenzo Tezonco, delegación Iztapalapa, código postal 09780, anexo al Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, a las ONCE HORAS DEL PROXIMO JUEVES SIETE DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO, a efecto de llevar a cabo una diligencia de carácter judicial, luego entonces, si los atestes Gerardo Sánchez Valdez, a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "JUAN ANTONIO" y Federico Márquez Solís, a quien la Procuraduría General de la República le asigno el nombre clave "COMANDANTE PEDRO", no llegasen a presentarse y como ya se dijo en párrafos ulteriores, se han agotado todos los medios para localización y presentación, la ampliación de declaración de Gerardo Sánchez Valdez, a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "JUAN ANTONIO" será declarado desierto en perjuicio de los intereses del procesado RAMON ALCIDES MAGAÑA o ALCIDES RAMON MAGAÑA alias "EL METRO", asimismo se ordenará la práctica de careos supletorios entre el procesado antes citado, con el testigo Federico Márquez Solís, a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "COMANDANTE PEDRO". ..

Se apercibe a los testigos Gerardo Sánchez Valdez, a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "JUAN ANTONIO" y Federico Márquez Solís, a quien la Procuraduría General de la República le asignó el nombre clave "COMANDANTE PEDRO", que en caso de no presentarse puntual y debidamente identificados en las instalaciones de este Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, sito en calle Reforma número ochenta, colonia Lomas de San Lorenzo Tezonco, Delegación Iztapalapa, a un costado del Reclusorio Preventivo Varonil Oriente de esta ciudad, como medida de apremio, le será impuesta a cada uno, una MULTA equivalente a TREINTA DIAS de salario mínimo general vigente en esta ciudad, lo anterior con apoyo en lo establecido por la fracción I del ordinal 44 del código adjetivo de la materia y fuero.

Atentamente

México, D.F., a 3 de enero de 2008.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Lic. Jose Luis Méndez Hernández

Rúbrica.

(R.- 261455)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Vigésimo Octavo de lo Civil

Exp. 1078/2007

Secretaría "B"

EDICTO

EN LOS AUTOS DE LAS DILIGENCIAS DE INFORMACION AD PERPETUAM PROMOVIDAS POR BERTHA PORRAS RODRIGUEZ, EL C. JUEZ VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

México, Distrito Federal a dieciséis de noviembre de dos mil siete.

A sus autos el escrito de cuenta, se tiene por desahogada la prevención ordenada en el auto que antecede; se tiene por presentada a BERTHA PORRAS RODRIGUEZ, por su propio derecho, promoviendo DILIGENCIAS DE INFORMACION AD PERPETUAM, las que se admiten a trámite con fundamento en los artículos 927 al 931 del Código de Procedimientos Civiles, en consecuencia queda obligado el promovente para presentar a sus testigos HECTOR SOTO RODRIGUEZ, ANTONIO LEOBARDO MARTINEZ RAMON y NICOLAS GONZALEZ CONTLA, a rendir su testimonio a las ONCE HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO; con el apercibimiento que de no presentar a sus testigos, se dejara de recibir dichos testimonios y se archivara el expediente como asunto concluido, cítese a la C. Agente del Ministerio Público Adscrita al Juzgado para que comparezca el día y hora antes señalado para que manifieste lo que a su representación social corresponda; con fundamento en los artículos 122 fracción III, 255 y 256 del Código de Procedimientos Civiles, en consecuencia por medio de edicto que se publique una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal, sección Boletín Registral, y en el periódico "LA CRONICA" además de un anuncio de proporciones visibles que se coloque en la parte externa del bien inmueble mencionado, hágase saber a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del presente procedimiento; el anuncio deberá contener el nombre del promovente y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial; se previene al promovente para que señale domicilio para emplazar al C. SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, a la SECRETARIA DE ECOLOGIA. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C Juez. DOY FE.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Juan Manuel Silva Dorantes

Rúbrica.

(R.- 261720)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Sidar y Rovirosa, No. 2, esquina con Eduardo Molina, colonia del Parque,
delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, acceso 6, planta baja

1) CARLOS TRIGUEROS LOPEZ.

Tercero Perjudicado

Presente.

En los autos del juicio de amparo 993/2007-III, promovido por VERTISUR SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante legal BOLIVAR GALLEGOS CONTRERAS, contra actos del FISCAL DESCONCENTRADO EN CUAUHTEMOC DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, consistente en la determinación emitida el diecisiete de julio de dos mil siete por la que confirmó el no ejercicio de acción penal en la averiguación previa FCH/CUAH-3/362/06-03, se ordena emplazar por este medio al tercero perjudicado CARLOS TRIGUEROS LOPEZ, tal como lo dispone el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Queda a su disposición en la mesa III de este juzgado copia de la demanda que en derecho le corresponde de conformidad con el artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

El tercero perjudicado debe presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y, en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se practicarán por medio de lista que se fija en este Juzgado.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento fíjese el presente edicto en la puerta de este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 7 de enero de 2008.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Waldo Plata García

Rúbrica.

(R.- 261756)

AVISOS GENERALES

HiTo, S.A.P.I. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de HiTo, S.A.P.I. de C.V. (la "Sociedad") a las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad, que sucesivamente serán celebradas el 7 de febrero de 2008, a partir de las 9:00 horas, en el mezzanine 11 del edificio ubicado en Jaime Balmes número 8, colonia Los Morales, Polanco, esquina con Ejército Nacional, en México, Distrito Federal, código postal 11510, domicilio de la Sociedad, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente orden del día:

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

ORDEN DEL DIA

1. Remoción y designación de consejeros patrimoniales propietarios del Consejo de Administración; designación de consejero patrimonial suplente del Consejo de Administración. Ratificación de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad.

2. Remoción y designación de miembros de los comités de la Sociedad.

3. Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones tomadas por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad.

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

ORDEN DEL DIA

1. Modificación de los estatutos sociales de la Sociedad.

2. Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones tomadas por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad.

México, D.F., a 22 de enero de 2008.

Presidente del Consejo de Administración

Juan Carlos Torres Cisneros

Rúbrica.

(R.- 261796)

PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V.
CONVENIO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general para todos los efectos legales a que haya lugar que, mediante acuerdo adoptado en asambleas de accionistas de Promotora Musical, S.A. de C.V. y Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V., celebradas el 1 de enero de 2008, se acordó la fusión de Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V. con Promotora Musical, S.A. de C.V., subsistiendo Promotora Musical, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y desapareciendo Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V. como sociedad fusionada.

En virtud de lo anterior, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados por las asambleas de socios antes indicadas, así como los balances de las sociedades al 1 de enero de 2008.

1.- PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V. y ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., acuerdan fusionarse, en la inteligencia de que PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V. subsistirá como sociedad fusionante, desapareciendo ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada.

2.- La fusión surte plenos efectos entre las partes y sus respectivos accionistas a partir del 1 de enero de 2008, y frente a terceros, con efectos retroactivos, en esa misma fecha, una vez que se haya efectuado la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en virtud de que se ha cumplido con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto del pago de las deudas de la sociedad fusionada.

3.- La fusión de PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V. y la sociedad fusionada se efectúan considerando los balances y cifras que arrojen éstos al 30 de noviembre de 2007, balances que se aprueban en este acto, y se efectuarán los ajustes que correspondan por las operaciones del mes de diciembre de 2007 y hasta el momento en que surta plenos efectos la fusión.

4.- En virtud de la fusión y a la fecha de ésta, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de la sociedad fusionada, sin reserva ni limitación alguna tal y como se encuentran pasarán a la sociedad fusionante PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V. y en la misma fecha se consolidan las cuentas de activo, pasivo, capital contable y capital social de la sociedad fusionada en PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V. y en consecuencia queda subrogada en todos los derechos, garantías y privilegios derivados de todas las relaciones jurídicas en que la sociedad fusionada sea parte, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

5.- Con objeto de que la fusión surta sus efectos en los términos referidos en el acuerdo uno anterior, la sociedad fusionante liquidará los pasivos con terceros que tenga la sociedad fusionada, con los recursos que genere su operación y en los términos en que se hayan contraído originalmente.

6.- De conformidad con el artículo 14-B del Código Fiscal de la Federación, la sociedad fusionante presentará las declaraciones del ejercicio y las demás declaraciones informativas de la fusionada correspondientes al ejercicio que terminó por fusión.

7.- Al efectuarse la fusión quedan sin efecto las acciones de la sociedad fusionada, ya que una parte del actual capital social de la sociedad fusionada corresponde a la inversión en esta sociedad de PROMOTORA MUSICAL, S.A. de C.V., por lo que, consecuentemente se cancelan.

8.- Por otro lado, la sociedad fusionante pagará en efectivo a PADEN, S.A. DE C.V., su participación social en ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., en su calidad de accionista minoritaria de esta sociedad fusionada, por tratarse de una cantidad pequeña y así consentirlo dicha accionista compareciente.

9.- Como consecuencia de la fusión acordada, en este acto se extingue de pleno derecho la sociedad fusionada ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., procediéndose a cancelar en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal las inscripciones correspondientes a su contrato social y, al mismo tiempo, cesarán en sus funciones los miembros del Consejo de Administración de la sociedad fusionada.

Se revocan, así mismo, todos los poderes que haya otorgado la sociedad fusionada, cancelándose, en consecuencia también las inscripciones correspondientes a dichos poderes, con la salvedad de que si alguno de los apoderados estuviera actuando en representación de ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., en algún juicio que hubiere iniciado con anterioridad a la celebración de la presente asamblea, dicho poder subsistirá hasta que se concluya tal juicio y seguirlo por todos sus trámites, instancias e incidentes, hasta su final decisión.

10.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se ordena publicar en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de fusión tomado en la Asamblea, el balance de la sociedad PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V., y el de la sociedad fusionada e inscribir dicho acuerdo de fusión en Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

11.- Se acuerda protocolizar el acta y convenio de fusión ante notario público e inscribir el testimonio correspondiente en la Sección de Comercio del Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

México, D.F., a 1 de enero de 2008.

Delegado Especial

Lic. Ignacio González González

Rúbrica.

REEXPRESADO

PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2007
EXPRESADO EN PESOS DE PODER ADQUISITIVO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2007
(en miles de pesos)

ACTIVO	SALDO
CIRCULANTE	
Efectivo y Valores	83,661
Cuentas por Cobrar Neto	106,249
Inventarios	<u>553,846</u>
SUMA DE CIRCULANTE	743,756
ACTIVO FIJO	
Inmuebles, Maquinaria y Equipo Neto	<u>366,969</u>
SUMA DEL ACTIVO FIJO	366,969
Inversión en Subsidiaria	159,578
Otros Activos	<u>8,796</u>
SUMA DEL ACTIVO	<u>1,279,099</u>
PASIVO	
A CORTO PLAZO	
Cuentas por Pagar Neto	<u>500,181</u>
SUMA A CORTO PLAZO	500,181
A LARGO PLAZO	
ISR y PTU diferido	<u>59,728</u>
SUMA A LARGO PLAZO	<u>59,728</u>
SUMA DEL PASIVO	559,909
CAPITAL	
Capital Social	100
Reservas y Resultados Anteriores	<u>719,090</u>
SUMA CAPITAL	<u>719,190</u>
SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u>1,279,099</u>

Gerente de Contabilidad
C.P. Laura Rodríguez Aburto
 Rúbrica.

(R.- 261828)

ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V.
CONVENIO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público en general para todos los efectos legales a que haya lugar que, mediante acuerdo adoptado en asambleas de accionistas de Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V. y Promotora Musical, S.A. de C.V., celebradas el 1 de enero de 2008, se acordó la fusión de Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V., con Promotora Musical, S.A. de C.V., subsistiendo Promotora Musical, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y desapareciendo Entretenimiento y Algo Más, S.A. de C.V., como sociedad fusionada.

En virtud de lo anterior, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados por las asambleas de socios antes indicadas, así como los balances de las sociedades al 30 de noviembre de 2007.

1.- ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V. y PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V., acuerdan fusionarse, en la inteligencia de que PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V., subsistirá como sociedad fusionante, desapareciendo ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., como sociedad fusionada.

2.- La fusión surte plenos efectos entre las partes y sus respectivos accionistas a partir del 1 de enero de 2008, y frente a terceros, con efectos retroactivos, en esa misma fecha, una vez que se haya efectuado la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en virtud de que se ha cumplido con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto del pago de las deudas de la sociedad fusionada.

3.- La fusión de ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., y la sociedad fusionante se efectúan considerando los balances y cifras que arrojen éstos al 30 de noviembre de 2007, balances que se aprueban en este acto, y se efectuarán los ajustes que correspondan por las operaciones del mes de diciembre de 2007 y hasta el momento en que surta plenos efectos la fusión.

4.- En virtud de la fusión y a la fecha de ésta, todos los activos, pasivos, capital contable y en general todo el patrimonio de la sociedad fusionada, sin reserva ni limitación alguna tal y como se encuentran pasarán a la sociedad fusionante PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V., y en la misma fecha se consolidan las cuentas de activo, pasivo, capital contable y capital social de la sociedad fusionada en PROMOTORA MUSICAL, S.A. DE C.V., y en consecuencia queda subrogada en todos los derechos, garantías y privilegios derivados de todas las relaciones jurídicas en que la sociedad fusionada sea parte, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

5.- Con objeto de que la fusión surta sus efectos en los términos referidos en el acuerdo uno anterior, la sociedad fusionante liquidará los pasivos con terceros que tenga la sociedad fusionada, con los recursos que generen su operación y en los términos en que se hayan contraído originalmente.

6.- De conformidad con el artículo 14-B del Código Fiscal de la Federación, la sociedad fusionante presentará las declaraciones del ejercicio y las demás declaraciones informativas de la fusionada correspondientes al ejercicio que terminó por fusión.

7.- Al efectuarse la fusión quedan sin efecto las acciones de la sociedad fusionada, ya que una parte del actual capital social de la sociedad fusionada corresponde a la inversión en esta sociedad de PROMOTORA MUSICAL, S.A. de C.V., por lo que, consecuentemente se cancelan.

8.- Por otro lado, las sociedad fusionante pagará en efectivo a PADEN, S.A. DE C.V., su participación social en ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., en su calidad de accionista minoritaria de esta sociedad fusionada, por tratarse de una cantidad pequeña y así consentirlo dicha accionista compareciente.

9.- Como consecuencia de la fusión acordada, en este acto se extingue de pleno derecho la sociedad fusionada ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., procediéndose a cancelar en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal las inscripciones correspondientes a su contrato social y, al mismo tiempo, cesarán en sus funciones los miembros del Consejo de Administración de la sociedad fusionada.

Se revocan, así mismo, todos los poderes que haya otorgado la sociedad fusionada, cancelándose, en consecuencia también las inscripciones correspondientes a dichos poderes, con la salvedad de que si alguno de los apoderados estuviera actuando en representación de ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. de C.V., en algún juicio que hubiere iniciado con anterioridad a la celebración de la presente asamblea, dicho poder subsistirá hasta que se concluya tal juicio y seguirlos por todos sus trámites, instancias e incidentes, hasta su final decisión.

10.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se ordena publicar en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de fusión tomado en esta Asamblea, el balance de la sociedad ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V., y el de la sociedad fusionante e inscribir dicho acuerdo de fusión en Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

11.- Se acuerda protocolizar el acta y convenio de fusión ante notario público e inscribir el testimonio correspondiente en la Sección de Comercio del Registro Público de Comercio del Distrito Federal.

México, D.F., a 1 de enero de 2008.

Delegado Especial

Lic. Ignacio González González

Rúbrica.

REEXPRESADO

ENTRETENIMIENTO Y ALGO MAS, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2007

EXPRESADO EN PESOS DE PODER ADQUISITIVO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2007

(en miles de pesos)

ACTIVO	SALDO
CIRCULANTE	
Efectivo y Valores	548
Cuentas por Cobrar Neto	21,521
Inventarios	<u>26,638</u>
SUMA DE CIRCULANTE	48,707
ACTIVO FIJO	
Inmuebles, Maquinaria y Equipo Neto	<u>11,064</u>
SUMA DEL ACTIVO FIJO	11,064
Otros Activos	<u>720</u>
SUMA DEL ACTIVO	<u>60,491</u>
PASIVO	
A CORTO PLAZO	
Cuentas por Pagar Neto	<u>19,761</u>
SUMA A CORTO PLAZO	19,761
A LARGO PLAZO	
ISR y PTU diferido	<u>(317)</u>
SUMA A LARGO PLAZO	<u>(317)</u>
SUMA DEL PASIVO	19,444
CAPITAL	
Capital Social	36,089
Reservas y Resultados Anteriores	<u>4,958</u>
SUMA CAPITAL	<u>41,047</u>
SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u>60,491</u>

Gerente de Contabilidad

C.P. Laura Rodríguez Aburto

Rúbrica.

(R.- 261832)

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

Secretaría de Gobernación

Los Comités de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1. Director de Planeación y Desarrollo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Planeación y Desarrollo
Código de puesto: 04-810-1-CFMB003-0000100-E-C-M
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: MB3
Percepción ordinaria: \$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Dirigir la implementación de los Subsistemas de Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades y Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la SEGOB, para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. Establecer los mecanismos de implementación del Subsistema de Ingreso, para garantizar la sistematización del proceso de reclutamiento y selección de candidatos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría. Establecer los mecanismos de integración y aplicación del Programa Institucional de Capacitación y Desarrollo de Personal, para elevar la calidad en los servicios que proporciona la Secretaría de Gobernación. Definir y establecer lineamientos técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, para garantizar que la cobertura de plazas vacantes se realice en apego al marco normativo vigente en la materia. Dirigir el Programa General de Servicio Social, para incluir a los estudiantes en su ámbito profesional y que coadyuven en las áreas que presenten cargas de trabajo en la SEGOB. Establecer lineamientos específicos de supervisión de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad, para apoyar en la operación de la misma en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Gobernación. Definir procedimientos relativos a la elaboración de planes individualizados de carrera, para identificar las posibles trayectorias de desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación. Diseñar y proponer modelos de profesionalización que permitan adquirir conocimientos básicos, especialización, actualización, aptitudes, actitudes y habilidades, para contribuir en los procesos de certificación de capacidades de los servidores públicos de la SEGOB. Implementar los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad, para contar con parámetros que permitan obtener ascensos, promociones, premios y estímulos a los servidores públicos de carrera. Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros relativos a capacitación, para contribuir en la optimización del presupuesto que permita el cumplimiento de metas en esta materia a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la SEGOB. Brindar asesorías en las tareas de implementación de los Subsistemas de Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades y Evaluación del Desempeño, para coadyuvar en el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en los Organos Desconcentrados de la Dependencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Psicología, Administración o Sociología (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Psicología Industrial, Administración Pública o Cambio y Desarrollo Social.

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: Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Recursos Humanos: Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.

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

2. Subdirector de Responsabilidades A, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Responsabilidades A

Código de puesto: 04-114-1-CFNA001-0000104-E-C-R

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Responsabilidades, Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar los procedimientos de atención de denuncias contra servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, para iniciar la substanciación de los procedimientos administrativos por incumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades, para cumplir con las etapas respectivas de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas. Vigilar los trabajos de evaluación con respecto a la determinación de la presunta responsabilidad de los servidores públicos, para asegurar la formulación de las sanciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables. Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de resoluciones que haya lugar, para garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación. Efectuar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área de responsabilidades, para dar certeza y veracidad de la existencia de los mismos. Coadyuvar en la actualización de los sistemas electrónicos por conducto del personal del área de sistemas de procedimientos administrativos de responsabilidades, para mantener a la Secretaría de la Función Pública constantemente informada de los avances que se tengan en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho o Administración (Titulado).

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

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Derechos Humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet y Sistemas SPAR, SANC, SIINC (grado de dominio del software: intermedio).

3. Subdirector de Control y Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Control y Seguimiento

Código de puesto: 04-211-1-CFNC002-0000126-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Control y Seguimiento, Dirección de Asuntos Jurídicos, Control y Seguimiento, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Revisar los asuntos que ingresan en las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta, para dar seguimiento y consulta sobre el estatus que guardan. Distribuir la documentación que ingresa y se genera en las áreas de la Dirección General Adjunta, para coadyuvar en su atención y desahogo respectivo. Analizar desde el punto de vista jurídico, las peticiones planteadas en las reuniones de trabajo de la Dirección General Adjunta, para proporcionar elementos de juicio en los procesos decisorios por parte de las instancias superiores. Formular la agenda e itinerarios de los eventos a los que asisten las instancias superiores de la Dirección General Adjunta, para realizar la planeación correspondiente que permita llevar el control de sus intervenciones y/o participaciones. Realizar trabajos de logística y organización de eventos a los que asisten las instancias superiores de la Dirección General Adjunta, para coadyuvar en la ejecución de los mismos conforme a lo programado. Apoyar al jefe inmediato en los actos de representación por ausencia del Titular de la Unidad de Gobierno, para contribuir en la atención y cumplimiento de los eventos oficiales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Administración, Contaduría, Administración o Derecho (Titulado).

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

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: Gobernabilidad Democrática. Lenguaje Ciudadano.

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

4. Subdirector de Apoyo y Asuntos Jurídicos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Apoyo y Asuntos Jurídicos

Código de puesto: 04-211-1-CFNC002-0000135-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Ejecutar los procesos de recepción y análisis de quejas, inconformidades, reclamaciones de premios y procedimientos administrativos, para catalogar cada una de las situaciones jurídico-administrativas que se deriven de un juego o sorteo con o sin permiso. Clasificar los diversos tipos de asuntos jurídico-administrativos en materia de juegos y sorteos que se presenten, para determinar el tipo de atención que procede según sea el caso. Consolidar la información sobre los asuntos jurídico-administrativos que ingresen a la Dirección General Adjunta, para contar con el soporte documental requerido en los procesos de revisión, aclaración y toma de decisiones. Recibir y analizar las solicitudes de autorización de permisos, para coadyuvar en su desahogo a través de proyectos y resoluciones jurídicas de conformidad con lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables en la materia. Evaluar los servicios de atención jurídico-administrativos otorgados a las áreas de la Unidad de Gobierno, para identificar necesidades de mejora que coadyuven al desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de ellas. Analizar los actos administrativos derivados de conductas infractoras a la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para proponer alternativas de solución conforme a derecho.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Autorización, Control y Vigilancia de Juegos y Sorteos. Lenguaje Ciudadano.

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

5. Asesor Jurídico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Asesor Jurídico

Código de puesto: 04-211-1-CFPQ002-0000485-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Asuntos Metropolitanos, Dirección de Atención Ciudadana y Concertación Política, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Proporcionar asesoría jurídica a particulares y representantes de grupos y organizaciones sociales y políticas de la zona metropolitana que manifiestan inconformidades de sobre los trámites y servicios que presta la Unidad de Gobierno, para brindar alternativas de solución o canalización a las instancias correspondientes. Participar en el proceso de atención a inconformidades por particulares y representantes de grupos y organizaciones sociales y políticas de la zona metropolitana relativas a los trámites y servicios que presta la Unidad de Gobierno, para proponer acciones de conciliación de conformidad con la normatividad aplicable. Elaborar reportes sobre la atención brindada a particulares y representantes de grupos y organizaciones sociales y políticas de la zona metropolitana sobre las inconformidades relacionadas con trámites y servicios de la Unidad de Gobierno, para informar a las instancias correspondientes de las resoluciones emitidas. Elaborar y actualizar los expedientes relativos a los asuntos de inconformidades en el ámbito metropolitano relativas a los trámites y servicios al público que brinda la Unidad de Gobierno, para contar con elementos que permitan darles seguimiento hasta su conclusión.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Terminado y Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

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

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

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

Capacidades técnicas: Nociones Generales de Administración Pública Federal.

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

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

Nombre de la plaza: Director de Control Normativo

Código de puesto: 04-811-1-CFMA003-0000046-E-C-O

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.

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 Organos 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 Organos 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 Organos 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, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

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

7. Director de Informática, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Informática

Código de puesto: 04-813-1-CFMC001-0000063-E-C-K

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MC1

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

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer mecanismos de desarrollo de sistemas de Información y sitios de Internet, para contribuir en la incorporación de nuevas tecnologías informáticas en los procesos operativos de la Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Coordinar acciones de supervisión en el funcionamiento de los sistemas de información y sitios de Internet implantados en la Secretaría, para asegurar su operatividad y eficacia. Definir líneas específicas de acción relativas a la administración de nombres de dominio de los sitios de Internet, para mantener el control del Registro Unico de Sitios de Internet de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Emitir recomendaciones técnicas correspondientes al desarrollo de proyectos en materia de sistemas de información y sitios de Internet, para coadyuvar en los procesos de solicitud y dictaminación de estudios de factibilidad técnica. Dirigir los trabajos de mejora en los sistemas de información y sitios de Internet implementados en las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para contribuir en la modernización de las tecnologías de la información en la Dependencia. Coordinar la elaboración de proyectos de implementación de metodologías sobre el desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet, para estandarizar la plataforma tecnológica y contar con el soporte documental correspondiente. Establecer programas de evaluación de resultados en los sistemas de información y sitios de Internet de la Secretaría, para determinar acciones preventivas y correctivas en la operatividad de los mismos. Implementar mecanismos de supervisión en el desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet, para garantizar el cumplimiento de estándares y metodologías establecidas. Definir líneas específicas de acción en materia de análisis de nuevas tecnologías de información, para contribuir en el desarrollo de proyectos en la materia.

Coordinar los procesos tecnológicos de digitalización de documentos en apoyo a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para contribuir en la mejora de los procesos en la Dependencia.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Ciencias de los Ordenadores, Tecnologías de los Ordenadores o Procesos Tecnológicos.

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: Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

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

8. Jefe de Departamento de Análisis Normativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis Normativo

Código de puesto: 04-811-1-CFOA001-0000149-E-C-O

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección Normativa, Dirección de Control Normativo, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar la normatividad programática presupuestal emitida por las instancias competentes, para asegurar su interpretación y aplicación en el ejercicio del gasto de la Secretaría de Gobernación. Formular propuestas de políticas, normas y lineamientos internos de carácter presupuestal, para coadyuvar en la regulación de los procesos en la materia. Brindar asesorías a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría en materia normativa programática-presupuestal, para contribuir en la certidumbre jurídica del ejercicio del presupuesto de la Dependencia. Analizar dentro del ámbito programático-presupuestal, los instrumentos jurídicos que se celebran en la Secretaría de Gobernación, para

garantizar su apego conforme a las disposiciones normativas aplicables. Compilar la normatividad presupuestal vigente, para proponer su difusión y actualización en la Intranet a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

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

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

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: Programación y Presupuesto. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Windows, Access, Outlook, WINSCP3, Acrobat Reader (grado de dominio del software: intermedio).

9. Jefe de Departamento de Información Financiera de Programas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Información Financiera de Programas

Código de puesto: 04-711-1-CFOA001-0000036-E-C-I

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Análisis de Recursos de Comunicación Social, Dirección de Estrategias y Recursos, Dirección General de Normatividad de Comunicación.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Actualizar la información financiera de los programas de comunicación social, para generar reportes de carácter cuantitativo necesarios en la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. Analizar el impacto que ejercen las reformas normativas en el ejercicio del gasto público federal en materia de comunicación social, para evaluar sus repercusiones específicas en el presupuesto asignado. Elaborar los formatos en materia de suficiencia presupuestal, para contar con información relativa al gasto de comunicación social en la base de datos de la Dirección General de Normatividad de Comunicación. Analizar la información del gasto público aplicado a los programas de comunicación social del Gobierno Federal, para contribuir en la elaboración de informes trimestrales sobre las erogaciones destinadas a los servicios de comunicación social. Coordinar mecanismos de identificación y registro de los prestadores de servicios de comunicación y publicidad, para coadyuvar en la actualización del Padrón Nacional de Medios Públicos del

Gobierno Federal. Supervisar la sistematización de la información financiera de los programas de comunicación social y proveedores de servicios en la materia, para contar con herramientas que faciliten su consulta y análisis.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas–Actuaría o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Administración Pública, Contabilidad Económica o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública.

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

10. Director General Adjunto de Recursos Humanos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Recursos Humanos

Código de puesto: 04-810-1-CFLB001-0000196-E-C-M

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LB1

Percepción ordinaria: \$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer mecanismos de difusión de políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal, para coadyuvar en el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos. Promover estrategias de comunicación interna en la Secretaría de Gobernación, para transmitir información institucional específica en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. Impulsar la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y de salud en la Secretaría de Gobernación, para fomentar el desarrollo integral de los trabajadores y sus familias. Proponer la realización de estudios comparados en materia de recursos humanos, para identificar tendencias y esquemas organizacionales que coadyuven al desarrollo del talento y potencial

del personal de la Secretaría de Gobernación. Establecer métodos y programas de comunicación institucional, para fomentar una cultura de servicio en la Secretaría de Gobernación. Promover acciones generales en materia de capacitación y motivación del factor humano, para coadyuvar en la mejora de habilidades profesionales y de competitividad de los servidores públicos de la Dependencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Sociales y Administrativas o Educación y Humanidades (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Recursos Humanos: Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.

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

11. Dictaminador de Finiquito, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Finiquito

Código de puesto: 04-211-1-CF21865-0000458-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Director General Adjunto de Juegos y Sorteos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Informar a los permisionarios los requisitos del proceso de finiquito, para orientarlos en su trámite de conclusión del mismo. Recabar la documentación necesaria, para iniciar el trámite del finiquito. Verificar y analizar la documentación de los eventos generados por los permisos de juegos y sorteos, para determinar la procedencia o improcedencia del finiquito. Elaborar los oficios de finiquito y liberación de fianza, a fin de someterlos a la consideración de instancias superiores para su autorización.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho, Administración o Comunicación (Pasante y Carrera Terminada)

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Gobernabilidad Democrática. Lenguaje Ciudadano.

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

12. Jefe de Departamento de Administración de Sistemas de Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Administración de Sistemas de Información

Código de puesto: 04-813-1-CFOA001-0000086-E-C-K

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Formular los mecanismos de recopilación de requerimientos y mejoras técnicas en los sistemas de información existentes en las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para su análisis e incorporación al desarrollo o mantenimiento de los mismos.

Coordinar el levantamiento de requerimientos técnicos en el desarrollo de sistemas de información internos o externos, para coadyuvar en la incorporación de nuevas tecnologías de la información en los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación. Analizar y determinar los requerimientos técnicos relevantes, para priorizar su inclusión en el desarrollo de sistemas de información internos o externos de la Secretaría de Gobernación. Brindar asesoría y orientación a los usuarios durante el proceso de solicitud de sus requerimientos de sistemas de información, para coadyuvar en la generación de dichos sistemas que aseguren la entera satisfacción de los solicitantes.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Tecnología de los Ordenadores o Ciencias 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: Administración de Proyectos. Desarrollo de Sistemas de Información.

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

13. Jefe de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Cumplimiento Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia

Código de puesto: 04-910-1-CFOA001-0000051-E-C-P

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirector de Procedimientos de Amparo, Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Compilar las tesis jurisprudenciales y ejecutorias emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y por los Tribunales Colegiados de Circuito, para contar con una base de datos sistematizada que permita agilizar las funciones propias de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Integrar la base

de datos que contenga los criterios doctrinados, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo, para brindar certeza en la información que se requiere en la defensa de los actos emitidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Verificar y analizar las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas, para contar con información en la emisión de opiniones sobre los alcances legales y el cumplimiento de las mismas. Asesorar las áreas internas de la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto a los criterios jurisprudenciales actualizados, para proporcionar elementos que posibiliten la atención de los asuntos de su competencia. Intervenir con el carácter de autorizado en términos de la normatividad aplicable, en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para asegurar la representación legal de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Terminado y Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Consultoría en el Sector Público. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

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

14. Subdirector de Sistemas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Sistemas

Código de puesto: 04-312-1-CFNA001-0000028-E-C-E

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Sistemas de Información Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar el proceso de detección de necesidades en materia informática, para contar con elementos que permitan proponer trabajos de mejora en el Sistema de Información Legislativa. Supervisar los trabajos de análisis y desarrollo de Programas Informáticos, para instrumentar módulos en el

Sistema de Información Legislativa que agilice la operación del mismo. Vigilar la ejecución de mecanismos de detección y corrección de fallas en la configuración de los módulos del Sistema de Información Legislativa, para asegurar su funcionamiento acorde con los estándares de calidad establecidos. Coordinar acciones de seguridad informática en el Sistema de Información Legislativa, para garantizar la integridad de las aplicaciones y base de datos en el mismo. Supervisar la prestación de servicios de apoyo técnico y asesoría sobre la operación del Sistema de Información Legislativa, para coadyuvar en el uso eficiente de sus herramientas informáticas. Fungir como enlace informático en materia de soporte técnico ante la Dirección General de Tecnologías de la Información, para garantizar la atención de los requerimientos de los usuarios del Sistema de Información Legislativa.

Perfil y requisitos:

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

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

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Servicios Generales.

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

15. Enlace de Información Estratégica del Proceso Legislativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de Información Estratégica del Proceso Legislativo

Código de puesto: 04-312-1-CF21866-0000055-E-C-A

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ1

Percepción ordinaria: \$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Información Estratégica, Subdirección de Análisis y Estrategia Política, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Acopiar datos e Información sobre temas de la Agenda Legislativa Estratégica de los partidos políticos con representación en el Congreso de la Unión, para formular documentos en materia de negociación legislativa. Recopilar información sobre los avances de la Agenda Legislativa del Ejecutivo

Federal, para proporcionar elementos en la elaboración de documentos de carácter prospectivo y de estrategia legislativa. Recabar información sobre las tendencias de votación en temas legislativos estratégicos en la relación ejecutivo-legislativo, para contribuir en la elaboración de escenarios legislativos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades o Comunicación (Terminado y Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Derecho y Legislación Nacionales, Comunicaciones Sociales, Sociología Política o Economía General.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Derechos Humanos. Análisis de la Información Legislativa.

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

16. Enlace de Coyuntura Política y Social, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de Coyuntura Política y Social

Código de puesto: 04-312-1-CF21865-0000047-E-C-A

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos y ocho pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Análisis de la Coyuntura, Subdirección de Análisis y Estrategia Política, Dirección de Análisis y Estrategia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Identificar en los medios de comunicación, temas de la política nacional que inciden en los procesos legislativos del país, para elaborar documentos con información susceptible de ser utilizada en las acciones de coyuntura por parte de la Secretaría. Acopiar información sobre fenómenos político-sociales que repercuten en los procesos legislativos del país, para proporcionar elementos que coadyuven en la elaboración de documentos de carácter analítico. Recopilar información en materia político-electoral, para identificar datos que complementen la elaboración de documentos de análisis coyuntural. Analizar la información sobre temas y actores político-sociales que inciden en los procesos legislativos, para generar reportes sobre posibles afectaciones de las relaciones coyunturales entre los poderes ejecutivo-legislativos.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Sociología Política.

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: Derechos Humanos. Análisis de la Información Legislativa.

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

17.- Director de Desarrollo Administrativo B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Desarrollo Administrativo B

Código de puesto: 04-114-1-CFMA001-0000088-E-C-R

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Titular del Área de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Órgano Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Diseñar mecanismos que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales y acciones de mejora para garantizar la eficiencia administrativa de la Secretaría de Gobernación correspondientes al Sector "B". Promover en las Unidades Responsables el cumplimiento de las seis estrategias de la Agenda del Buen Gobierno para eficientar los procesos de la SEGOB, así como la labor de los servidores públicos correspondientes al Sector "B". Determinar las situaciones de riesgo de corrupción y de opacidad para priorizarlos e incorporarlos al mapa de riesgos de la Secretaría de Gobernación, correspondientes al Sector "B". Participar en la determinación del Programa Anual de Trabajo en materia de evaluación y control para contar con un calendario de actividades de intervención y de seguimiento correspondientes al Sector "B". Establecer mecanismos de operación, criterios y lineamientos en materia de revisiones de control preventivo de gestión administrativas para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión del sector "B" de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Sistemas y Calidad o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Auditoría, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Contabilidad Económica.

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: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Atención Ciudadana.

Otros conocimientos: OFFICE, VISIO, MS PROJECT, MIND MANAGER, INTERNET, Reingeniería de Procesos y Modelos y Sistemas de Calidad (grado de dominio del software: intermedio).

18. Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana B

Código de puesto: 04-114-1-CFNA001-0000107-E-C-R

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar trabajos de análisis con relación a las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos del Sector Central de la Secretaría, para determinar la procedencia de las mismas. Determinar líneas de investigación de las quejas y denuncias que resulten procedentes, para contar con elementos que permitan concluir la existencia o no de responsabilidad administrativa. Proponer proyectos de acuerdos y resoluciones derivadas de las investigaciones, para determinar la existencia de presuntas irregularidades. Recibir solicitudes y, en su caso, asesorar sobre los trámites y servicios que se brindan en materia de quejas y denuncias a la ciudadanía, para canalizarlas a las áreas encargadas de su atención. Ejecutar los procesos de recepción y análisis de las peticiones presentadas sobre trámites y servicios, para determinar el área a la que compete su atención. Dar seguimiento a las solicitudes sobre trámites y servicios turnadas a las áreas competentes, para informar al

peticionario sobre el resultado de su solicitud. Ejecutar los procesos de captura en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, para contar con un registro actualizado en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

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

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Derechos Humanos.

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

19. Subdirector Jurídico Consultiva, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector Jurídico Consultiva

Código de puesto: 04-211-1-CFNC002-0000124-E-C-B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC2

Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos, Control y Seguimiento, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Evaluar los planteamientos jurídicos que se presenten a la Dirección de Asuntos Jurídicos, control y seguimiento, para determinar su atención acorde a los procesos de respuesta. Brindar asesoría legal al personal de la Unidad de Gobierno sobre asuntos del ámbito de su competencia, para coadyuvar en la certeza jurídica de sus actos administrativos. Integrar el soporte jurídico de los proyectos o requerimientos en los que intervengan las instancias superiores en materia jurídica, para evitar posibles reclamaciones y futuras demandas. Coordinar acciones con respecto a la distribución de los pliegos de respuesta a las áreas solicitantes de la Unidad de Gobierno, para asegurar su cumplimiento de acuerdo a los tiempos establecidos.

Perfil y requisitos:

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

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

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Gobernabilidad Democrática. Lenguaje Ciudadano.

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

20. Jefe de Departamento de Permisos de Sorteos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Permisos de Sorteos

Código de puesto: 04-211-1-CFO001-0000169-E-C-B

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 Autorización de Permisos, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Revisar la información proporcionada por los permisionarios de sorteos, para asegurar la integración de las solicitudes y evitar morosidad en el trámite por parte de las personas físicas o morales. Elaborar proyectos de oficios de solicitud de información complementaria, modificación y cancelación de permisos de sorteos, para someter a visto bueno de la instancia superior. Verificar que los permisos de sorteos a otorgar cumplan con la normatividad vigente en la materia, para determinar su viabilidad y autorización desde el punto de vista jurídico. Elaborar las cotizaciones respectivas por concepto de permisos de sorteos, para establecer las cuotas de aprovechamientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Analizar las condiciones establecidas en los permisos de sorteos otorgados, para determinar el grado de cumplimiento de los permisionarios. Turnar a la Subdirección de Inspección y Vigilancia, los permisos autorizados, para coadyuvar en el procedimiento de programación y asignación del personal de supervisión de juegos con apuestas y sorteos. Realizar acciones de seguimiento a las solicitudes de permisos de sorteos, para mantener un control sobre el estatus que guardan los movimientos autorizados, así como de aquellos que resulten improcedentes.

Perfil y requisitos:

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

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

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Autorización, Control y Vigilancia de Juegos y Sorteos. Lenguaje Ciudadano.

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

21. Jefe de Departamento de Distribución y Circulación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Distribución y Circulación

Código de puesto: 04-211-1-CFOC001-0000177-E-C-B

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 Distribución, Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Proponer lineamientos de carácter administrativo y logístico relativo a la distribución del Diario Oficial de la Federación, para coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos contraídos con distribuidores autorizados, suscriptores e instituciones gubernamentales y legislativas, así como con los ciudadanos. Verificar el proceso de distribución cotidiana del Diario Oficial de la Federación a nivel nacional, para asegurar la recepción del tiraje en cada uno de los destinos previstos. Formular los contratos de distribución impresa del Diario Oficial de la Federación, para someterlos al proceso de análisis y dictamen ante las instancias jurídicas de la Secretaría de Gobernación. Registrar los movimientos en el control de inventarios de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación, para asegurar el stock suficiente de unidades que permita satisfacer la demanda a nivel nacional. Integrar los expedientes de los distribuidores del Diario Oficial de la Federación autorizados en el país, para mantener un control sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en la materia. Coordinar acciones de envío de ejemplares del Diario Oficial de la Federación con Talleres Gráficos de México, para asegurar que los distribuidores foráneos reciban el tiraje en tiempo y forma.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Contaduría, Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio o Derecho (Titulado).

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

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Gobernabilidad Democrática. Administración de Proyectos.

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

22. Subdirector de Procesos Electorales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Procesos Electorales

Código de puesto: 04-214-1-CFNA001-0000027-E-C-D

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Unidad de Enlace Federal.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar acciones de seguimiento al desarrollo de los procesos electorales que se realicen en el país, para contar con información analítica en la materia. Instrumentar la agenda de trabajo en materia electoral a partir de los plazos legales establecidos, para identificar los procesos electorales que se efectúen en las entidades federativas. Proponer la integración de grupos operativos de gabinete y campo, para realizar acciones de monitoreo y evaluación durante el desarrollo de jornadas electorales en las Entidades Federativas. Supervisar los trabajos de análisis y diagnóstico de tendencias político-sociales pre y post electoral, para generar elementos que coadyuven en la detección, prevención y/o formulación de alternativas de solución de posibles conflictos sociales. Coordinar la elaboración de estudios sobre los procesos electorales en las Entidades Federativas, para contar con elementos de juicio que contribuyan en la toma de decisiones de las instancias superiores. Establecer mecanismos de enlace con los Organos Electorales Estatales, para coadyuvar en el proceso de vinculación interinstitucional entre la Secretaría de Gobernación y autoridades de las Entidades Federativas.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Administración Pública, Instituciones Políticas, Grupos Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Problemas Sociales, Ciencias Políticas o Vida Política.

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: Atención Ciudadana. Administración de Proyectos.

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

23. Director de Cultura Democrática, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Cultura Democrática

Código de puesto: 04-510-1-CFMA002-0000030-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA2

Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Definir mecanismos de coordinación interinstitucional e intergubernamental, para promover acciones de fomento de la cultura político democrática. Determinar políticas de operación en la elaboración y seguimiento de convenios y programas interinstitucionales e intergubernamentales en materia de cultura democrática, para promover la difusión de valores y prácticas ciudadanas entre la población del país. Coordinar el desarrollo de acciones específicas en materia de promoción de la participación ciudadana, a fin de contribuir en el cumplimiento del programa especial para el fomento de la cultura democrática. Establecer mecanismos de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil, para promover una cultura de participación ciudadana. Determinar lineamientos específicos sobre la participación de la Secretaría de Gobernación en foros nacionales e internacionales relacionados con el fomento de la cultura democrática. Coordinar la elaboración de estudios temáticos sobre cultura democrática, para desarrollar ponencias que permitan a la Secretaría de Gobernación participar en eventos nacionales e internacionales en materia de participación ciudadana.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Ciencias Políticas, Vida Política, Sociología Política, Opinión Pública 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, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

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

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

24. Operador de Reservas y Pago a Proveedores B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Operador de Reservas y Pago a Proveedores B

Código de puesto: 04-811-1-CF21865-0000226-E-C-O

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos y ocho pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Ventanilla Unica de Oficialía Mayor, Dirección de Servicios de Administración Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Recibir los trámites de pago y documentación comprobatoria, para atender las solicitudes que presentan los proveedores de bienes y servicios de la Secretaría. Revisar la documentación soporte de las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios, para garantizar que cumplan con las disposiciones normativas. Verificar en el Sistema SAP/R3 la suficiencia presupuestal de las Unidades Responsables y Organos Desconcentrados, para dar inicio al trámite de pago a proveedores de bienes y servicios. Capturar en el Sistema SAP/R3 la información requerida en el pago a proveedores de bienes y servicios, para generar y asignar el número de folio correspondiente. Generar en el Sistema SAP/R3 el reporte de pago a proveedores de bienes y servicios, para notificar la viabilidad del mismo a la Dirección de Tesorería.

Perfil y requisitos:

Académicos: Preparatoria o Bachillerato (titulado)

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

Capacidades gerenciales:

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

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

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

Capacidades técnicas: Nociones Generales de Administración Pública.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, SAP-R/3, WINDOWS (grado de dominio del software: intermedio).

25. Operador de Pago a Proveedores Menores e Internos A, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Operador de Pago a Proveedores Menores e Internos A

Código de puesto: 04-811-1-CF21866-0000246-E-C-O

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ1

Percepción ordinaria: \$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Ventanilla Unica de Oficialía Mayor, Dirección de Servicios de Administración Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Recibir el formato y documentación soporte de las solicitudes de pago de proveedores menores e internos, para contribuir en la atención de las solicitudes presentadas por las áreas usuarias de la Secretaría de Gobernación. Recibir y fiscalizar la documentación comprobatoria por concepto de pago a proveedores menores e internos, presentada en la Ventanilla Unica de Oficialía Mayor, para verificar que la misma cumple con las disposiciones normativas. Capturar las solicitudes en el Sistema SAP/R3, para generar los números de folios del trámite requerido. Calcular el monto aritmético de la documentación comprobatoria, para notificar la viabilidad del pago a la Dirección de Tesorería a través del Sistema SAP/R3. Capturar la documentación comprobatoria en el Sistema SAP/R3, para contar con el soporte documental que ampare los montos en los rubros de pago a proveedores menores e internos. Integrar y relacionar la documentación comprobatoria de los pagos a proveedores menores e internos, para su envío al archivo contable de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Perfil y requisitos:

Académicos: Preparatoria o Bachillerato (titulado)

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

Capacidades gerenciales:

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

de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Nociones Generales de Administración Pública.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, GRP, SAP-R3 (grado de dominio del software: intermedio).

26. Director de Planeación y Normatividad, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Planeación y Normatividad

Código de puesto: 04-813-1-CFMC001-0000062-E-C-K

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MC1

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

Adscripción: Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Determinar los mecanismos de elaboración y seguimiento del Plan Estratégico y Programa Anual de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para asegurar la consecución de los objetivos establecidos en los mismos. Establecer anualmente el recurso requerido en los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones definidos en el Programa Institucional de Desarrollo Informático, para garantizar el desarrollo y ejecución de los proyectos en la materia. Determinar las prioridades, sinergias y economías de escala, para ejecutar los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones definidos. Definir los procedimientos en la integración anual del Programa Institucional de Desarrollo Informático, para asegurar la atención de las necesidades tecnológicas y de comunicaciones de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría. Proponer políticas, normas y lineamientos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, para someterlas a su aprobación ante el Comité de Informática y Telecomunicaciones. Establecer los mecanismos de difusión y vigilancia de las políticas, normas y lineamientos de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar su aplicación y cumplimiento por parte de las unidades responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría. Determinar líneas de acción en la integración y validación del soporte documental de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Informática y Telecomunicaciones, para asegurar que se cuente con la información necesaria que permita la toma de decisiones. Dirigir y establecer la logística en la celebración de las sesiones del Comité de Informática y Telecomunicaciones, para garantizar que se realicen conforme a lo programado. Representar al secretario técnico del Comité de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, para coadyuvar en el cumplimiento de las reuniones de dicho Comité. Validar la información contenida en los dictámenes y opiniones técnicas referente a proyectos tecnológicos y de comunicaciones, para someter a la autorización del director general de Tecnologías de la Información. Establecer los procesos de evaluación técnica de las solicitudes de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores, para asegurar que cumplan con la normatividad y estándares establecidos. Definir los procedimientos de revisión y análisis de la información y documentación soporte de las condiciones establecidas en los contratos y convenios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar que cumplan con las condiciones técnicas establecidas. Establecer los mecanismos de logística en la operación del Sistema de Administración de Proyectos de Tecnología de la Información, para garantizar el control y seguimiento de los mismos. Coordinar las acciones de recepción, clasificación, procesamiento y distribución de documentos oficiales, para asegurar su atención por parte de las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información. Determinar los mecanismos de captura, registro y archivo de la documentación que ingresa a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través del Sistema de Control de Gestión, para contar con elementos de consulta y conservación de documentos. Dirigir los

procesos de detección e integración de los requerimientos de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para garantizar la formación técnica del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. Establecer líneas de acción en la gestión de capacitación técnica ante las instancias competentes, para asegurar la enseñanza continua y permanente que contribuya a la actualización y mejoramiento de los conocimientos, habilidades y aptitudes del 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 seis años en, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

27. Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Código de puesto: 04-910-1-CFOA001-0000062-E-C-P

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Control de Procesos Jurídicos, Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar acciones de seguimiento de los asuntos que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para determinar el grado de atención y avance de los mismos. Ejecutar mecanismos

de mejora en los procesos de control y seguimiento de los asuntos jurídicos que atiende la Unidad, para reducir sus tiempos de resolución y entrega. Actualizar el Sistema Informático de Control de Gestión, para coadyuvar en el registro, clasificación y desahogo oportuno de las solicitudes de atención realizadas por diversas instancias.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

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

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

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

28. Jefe de Departamento de Informática y Sistematización, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Informática y Sistematización

Código de puesto: 04-910-1-CFOA001-0000065-E-C-P

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar y evaluar en coordinación con los directores de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los procesos y procedimientos implementados en las áreas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y desarrollarlas. Recomendar mejoras en los procesos y procedimientos establecidos, para eficientar el trámite y cumplimiento de los asuntos. Analizar las rutas críticas establecidas en las áreas en relación a los procesos implementados, para detectar posibles fallas. Diseñar nuevas técnicas en el procesamiento de la información, para apoyar a las áreas administrativas de la Unidad en el desahogo de sus asuntos. Verificar que las áreas administrativas de la Unidad apliquen los procesos y procedimientos establecidos con la finalidad de corroborar que son útiles y funcionales para la operación de las áreas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad o Computación e Informática (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Arquitecturas de Computadoras.

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

29. Jefe de Departamento de Investigación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Investigación

Código de puesto: 04-912-1-CFOA001-0000024-E-C-G

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Investigación y Compilación, Dirección de Investigación y Compilación, Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar trabajos de compilación de las disposiciones que constituyen el Orden Jurídico Nacional, para coadyuvar en la integración de elementos normativos de consulta en el Sistema Electrónico de Información de la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. Realizar estudios y proyectos de investigación en materia jurídica, para coadyuvar en la generación y difusión de obras del Orden Jurídico Nacional. Ejecutar los mecanismos de actualización sobre textos de disposiciones normativas en materia de tratados internacionales suscritos por México, para proponer su integración y consulta en la base de datos del Orden Jurídico Nacional. Realizar investigaciones sobre disposiciones normativas aplicables a una materia en especial, para contar con información relevante y de interés que coadyuve a la comprensión del Orden Jurídico Nacional.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

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

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: Lenguaje Ciudadano. Metodología de la Investigación.

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

30. Jefe de Departamento de Administración de Servidores, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Administración de Servidores

Código de puesto: 04-813-1-CFOC001-0000080-E-C-K

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 Operaciones de Tecnologías de la Información, Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Operar los servidores bajo plataforma UNIX pertenecientes a la infraestructura de cómputo central de la Secretaría, para asegurar la funcionalidad constante de los sistemas informáticos que en ellos residen. Ejecutar las actualizaciones del software requerido en los equipos de cómputo bajo plataforma UNIX, para optimizar el funcionamiento de los mismos, así como detectar y corregir problemas existentes. Programar y ejecutar los procedimientos técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo bajo plataforma UNIX que residen en la infraestructura de cómputo central, para corregir o evitar fallas en los Sistemas de Información Electrónica de la Secretaría de Gobernación. Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento de los usuarios de Sistemas de Información Electrónica en equipos de cómputo bajo plataforma UNIX, para asegurar la operación de dichos sistemas. Interpretar los procedimientos técnicos en el idioma inglés recomendados por proveedores, para asegurar la instalación y solución de requerimientos necesarios en la operación de los Sistemas de Información Electrónica en equipos de cómputo bajo plataforma UNIX.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Ciencia 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: Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

Otros conocimientos: UNIX, SOLARIS, LINUX, VERITAS VOLUME MANAGER, VERITAS FILE SYSTEM, SOLARIS VOLUME MANAGER, Programación en "SHELL" y "C" (grado de dominio del software: experto). Inglés (nivel de dominio: hablar, leer, escribir: intermedio).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada 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), 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, en caso contrario la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23-01-2008
Registro de Aspirantes	23-01-2008 al 6-02-2008
Publicación total de aspirantes	7-02-2008
Revisión curricular	23-01-2008 al 6-02-2008
Cotejo documental	Del 11 al 15 de febrero de 2008
Evaluación de conocimientos	Del 11 al 15 de febrero de 2008
Evaluación de habilidades	Del 18 al 22 de febrero de 2008
Entrevista por el Comité de Selección	Del 25 al 29 de febrero de 2008
Determinación del candidato ganador	Del 3 al 4 de marzo de 2008

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección 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 el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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 ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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 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 (Habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

NOTA: Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales o directivas, la Secretaría de Gobernación informa que al optar por esta forma de evaluación, hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los candidatos en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública; sin embargo, los resultados obtenidos en las evaluaciones que los candidatos lleven a cabo en la Secretaría de Gobernación no tendrán efecto para otras dependencias.

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 aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
10. 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 sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.
11. Una vez que el Comité Técnico de Selección determine al candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la dependencia le indique su fecha de inicio de trámite de ingreso. En caso de que el candidato ganador no se presente al término del periodo indicado se considerará que renuncia a su ingreso por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelos

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

El Comité de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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:

PUNTO UNICO. Validación y autorización de la convocatoria pública de la siguiente plaza vacante con fundamento a lo señalado por los artículos 23, 25, 26, 28, 37 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 17, 18, 32, 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Décimo de los

Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal, en la operación del subsistema de ingreso.

Director de Cultura Demográfica, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Director de Cultura Demográfica
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	MA1
Percepción ordinaria:	\$47,937.69 (cuarenta y siete mil novecientos treinta y siete pesos 69/100 M.N.)
Adscripción:	Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Diseñar y elaborar contenidos y materiales didácticos de educación en población, para los programas de formación, capacitación y adiestramiento de agentes educativos y para los educandos, con el fin de que el sistema educativo tenga herramientas didácticas adecuadas para el desarrollo de los temas de población.
2. Establecer lineamientos y estrategias para la institucionalización de la educación en población en los sistemas de educación escolares y extraescolares con el objeto de que los alumnos y alumnas tomen conocimientos y adquieran actitudes pertinentes en materia de población.
3. Asesorar dependencias y entidades del Gobierno Federal, Consejos Estatales de población, instituciones de los sectores social y privado para la elaboración de sus programas de educación y comunicación en población, a fin de que concuerden con los objetivos del Programa Nacional de Población.
4. Coordinar acciones de diseño, edición y producción de material impreso y audiovisual, así como de mensajes de radio y televisión, para que contribuyan a la formación de una más sólida cultura demográfica.
5. Coordinar el diseño e impresión de productos editoriales y materiales impresos de educación y comunicación en población que genere la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, para transmitir mensajes poblacionales consistentes con el Programa Nacional de Población.
6. Conducir y promover la realización de estudios de investigación sobre educación y comunicación en población, para que apoyen las acciones de planeación en ese campo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Maestría en Comunicación o Educación o Psicología (Pasante o Terminado).

Laborales: Cinco años de experiencia en actividades de apoyo a la investigación y el desarrollo de estudios sobre Comunicaciones Sociales o Características de la Población o Sociología General o Teoría y Métodos Educativos o Psicología General.

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. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas 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. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros, haciendo uso de su experiencia. 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. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores

Capacidades técnicas:

1. Planeación en Población: Capacidad para diseñar, desarrollar y evaluar contenidos, instrumentos y actividades referentes a la planeación en población.
2. Educación y Comunicación en Población: Conocimiento de los elementos básicos de educación y comunicación en población para la generación de contenidos y formulación de estrategias que contribuyan a la consolidación de una cultura demográfica.

Idiomas: No necesario

Otros conocimientos: Office (grado de dominio: intermedio)

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer), escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado

eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que se encuentren en este supuesto. Asimismo, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23-01-2008
Registro de Aspirantes	23-01-2008 al 7-02-2008
Publicación total de aspirantes	8-02-2008
Revisión curricular	8-02-2008 al 11-02-2008
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	12-02-2008
Evaluación técnica	13-02-2008 al 22-02-2008
Evaluación de visión del servicio público y capacidades gerenciales	25-02-2008 al 7-03-2008
Presentación de documentos	10-03-2008 al 12-03-2008
Entrevista por el Comité de Selección	13-03-2008 al 28-03-2008
Resolución candidato	31-03-2008

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se comparará con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas y Técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población y/o la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., asimismo se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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 ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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 General del Consejo Nacional de Población, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que

una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos del presente concurso.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
8. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
9. 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.conapo.gob.mx.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración

Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

REFERENCIA No. COMAR/JDE/03/07

Los Comités de Selección de la Secretaría de Gobernación / Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y

séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 del puesto:	Jefe de Departamento de Elegibilidad		
Nivel administrativo:	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 moneda nacional)		
Adscripción del puesto:	Dirección de Protección y Retorno	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DE COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		
Perfil y requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL: TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: DERECHO INTERNACIONAL RELACIONES INTERNACIONALES DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS:	1. DERECHOS HUMANOS 2. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS 3. RELACIONES INTERNACIONALES	
	IDIOMAS:	INGLES: LEER (INTERMEDIO); HABLAR (INTERMEDIO); ESCRIBIR (INTERMEDIO)	
	OTROS:	PARA MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES, EL PUESTO REQUIERE QUE EL OCUPANTE CUENTE CON EXPERIENCIA EN EL AREA DE DERECHOS HUMANOS.	

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), escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación/ Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación / Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación / Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	23-01-2008
Registro de Aspirantes	23-01-2008 al 6-02-2008
Publicación total de aspirantes	7-02-2008
Revisión curricular	7-02-2008
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	7-02-2008
Presentación de documentos (*)	24-03-2008 al 28-03-2008
Evaluación técnica (*)	24-03-2008 al 28-03-2008
Evaluación de capacidades gerenciales (*)	31-03-2008 al 4-04-2008
Entrevista por el Comité de Selección (*)	7-04-2008 al 11-04-2008
Resolución candidato (*)	14-04-2008 al 18-04-2008

(*) FECHAS SUJETAS A CAMBIO PREVIA NOTIFICACION POR PARTE DEL COMITE DE SELECCION.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de

entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades Gerenciales o Directivas, y Técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 52098800, Ext. 30148, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, asimismo se encuentra disponible el correo electrónico jchavira@segob.gob.mx a nombre de Juan Chavira Contreras.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección 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 el área de quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, 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 ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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 Comisión, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la

evaluación de las capacidades” en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
8. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
9. 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 sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
10. Una vez que el Comité Técnico de Selección determine al candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la dependencia le indique su fecha de inicio de trámite de ingreso. En caso de que el candidato ganador no se presente al término del periodo indicado se considerará que renuncia a su ingreso por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Administración y Finanzas

Víctor Manuel Juárez Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-002-2008

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 572
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Desarrollar las acciones relacionadas con la permanente actualización de la información de las bases de datos de insumos para alimentar los sistemas de medición de riesgos. - Ejecutar las actividades correspondientes a los procesos de parametrización de los instrumentos que integran la base de datos de instrumentos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para alimentar los sistemas de medición de riesgos. - Realizar las tareas operativas para la generación de los reportes de riesgos a las que están expuestas las instituciones que servirán de apoyo para realizar los análisis de riesgo correspondientes. - Apoyar en las actividades de automatización de procesos y administración de las herramientas institucionales para eficientar la medición de riesgos. - Apoyar en las actividades necesarias para mantener actualizadas las herramientas tecnológicas para el proceso de medición de riesgos con el objeto de procurar la vigencia de las prácticas de medición. - Analizar la diversificación de las operaciones crediticias para identificar posibles riesgos de concentración. - Realizar el análisis de la información que se utiliza para aplicar los modelos y sistemas de medición de riesgo de crédito, a fin de garantizar la integridad y consistencia de los análisis de riesgo. - Participar en la elaboración de notas relativas a los procesos que se llevan a cabo para la elaboración de los modelos y sistemas de medición de riesgo, con el objeto de mantener enterados a los supervisores de riesgo.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Computación e Informática	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad o Actividad Económica	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	- Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas - Análisis Financiero	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel: Intermedio; Word y PowerPoint: Básico	

2) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Emisoras		Consecutivo 1850
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes para proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio. - Verificar que la documentación ingresada por la empresa emisora cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización.			

3. Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite en tiempo y forma. 4. Revisar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información que, a su juicio, es relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada. 5. Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista. 6. Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte. 7. Estudiar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente. 8. Examinar y dictaminar los casos de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a fin de actualizar la inscripción de sus acciones en el Registro Nacional de Valores.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública, Análisis Numérico, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil. 2. Marco Legal: Sector Bursátil.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar y escribir: Básico.
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio; Windows: Básico.

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículo Vitae detallado y actualizado en 1 cuartilla. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: carta de pasante, expedida por la institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula y título profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través de su Secretario Técnico.
Tercera. Registro de candidatos	El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 23 de enero al 7 de febrero de 2008 a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un nuevo folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Revisión curricular	Del 23/01/2008 al 7/02/2008
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 20/02/2008
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 22/02/2008
*Presentación de documentos	Hasta 26/02/2008
*Entrevista por el comité de selección	Hasta 28/02/2008
*Resolución candidato	29/02/2008

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

Quinta. Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Sexta. Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos un día de anticipación, a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Séptima. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Octava. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Novena. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar

	las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes. En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente por parte de la dependencia. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, la renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, la duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.cnbv.gob.mx sección portal Bolsa de Trabajo /SPC, "Folios Reactivados" o comunicándose al 14-54-61-80. El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles después de publicada la relación total de folios acreditados en la etapa que corresponda.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Gerente de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Abogado Supervisor		Consecutivo 153	
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección Contenciosa		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos tanto de informes previos como de justificados que procedan, así como los recursos y cumplimientos de ejecutorias en los juicios de amparo en que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas sea señalada como autoridad responsable. 2. Elaborar todos los oficios que procedan y que estén relacionados con la atención integral de los juicios celebrados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que se señale a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas como autoridad demandada. 3. Emitir la contestación que en derecho proceda a todos aquellos oficios que involucren requerimientos relacionados con las atribuciones que a la Dirección Contenciosa le corresponda instrumentar y ejecutar en términos del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica Lic. en Derecho. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Administración pública; Derecho y legislación nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)		
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas. Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Nociones generales de la Administración Pública Federal. Marco legal del juicio de amparo y nulidad.		
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Nombre del puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera		Consecutivo 175	
Nivel	OA3	Número de vacantes		Una

administrativo			
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia Financiera "B"	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Realizar la revisión de la cobertura de inversión de reservas técnicas de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables. 2.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, a efecto de comprobar que las mismas mantengan los recursos suficientes. 3.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo pagado de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas y revisar que dichas Instituciones y Sociedades cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4.- Realizar y, en su caso, proponer a la Subdirección, reformas a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables. 5.- Realizar las acciones necesarias para elaborar los trámites respectivos para ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 6.- Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera. 7.- Analizar y elaborar proyectos de oficio y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, en el ámbito de su competencia. 8.- Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones o sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas que presenten irregularidades, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas. 9.- Detectar mediante el análisis de los estados financieros de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, posibles irregularidades, proponiendo en su caso las medidas correctivas que permitan sanear la situación financiera observada. 10.- Informar a sus superiores las irregularidades observadas, en el ejercicio de sus funciones. 11.- Analizar las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y, en su caso, realizar el oficio de respuesta. 12.- Realizar las actividades de vigilancia corporativa de las instituciones y sociedades a su cargo. 13.- Integrar los expedientes de cada una de las instituciones a su cargo.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica Licenciatura en: Contaduría; Finanzas; Administración; Actuaría; Economía. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	

	Capacidades técnicas	Dos años de experiencia en Contabilidad de Seguros; Mercados Financieros; Matemáticas Financieras; Análisis Financiero y Regulación de Seguros en Materia Financiera.
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de su Secretario Técnico.
Registro de aspirantes	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero de 2007 al 11 de febrero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Etapas del concurso	4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario

	Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007: "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007: "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas". "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1" data-bbox="456 745 1399 1113"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 745 889 787">Etapa</th><th data-bbox="889 745 1399 787">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 787 889 829">Revisión curricular</td><td data-bbox="889 787 1399 829">Del 23 de enero al 11 de febrero de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 829 889 871">Revisión de documentos</td><td data-bbox="889 829 1399 871">Hasta el 13 de febrero de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 871 889 913">Evaluación de capacidades técnicas</td><td data-bbox="889 871 1399 913">Hasta el 20 de febrero de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 913 889 997">Evaluaciones de capacidades gerenciales</td><td data-bbox="889 913 1399 997">Hasta el 26 de febrero de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 997 889 1071">Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="889 997 1399 1071">Hasta el 5 de marzo de 2008</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1071 889 1113">Determinación de Candidato</td><td data-bbox="889 1071 1399 1113">Hasta el 12 de marzo de 2008</td></tr> </tbody> </table> Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapa	Fecha o plazo	Revisión curricular	Del 23 de enero al 11 de febrero de 2008	Revisión de documentos	Hasta el 13 de febrero de 2008	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 20 de febrero de 2008	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 26 de febrero de 2008	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 5 de marzo de 2008	Determinación de Candidato	Hasta el 12 de marzo de 2008
Etapa	Fecha o plazo														
Revisión curricular	Del 23 de enero al 11 de febrero de 2008														
Revisión de documentos	Hasta el 13 de febrero de 2008														
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 20 de febrero de 2008														
Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 26 de febrero de 2008														
Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 5 de marzo de 2008														
Determinación de Candidato	Hasta el 12 de marzo de 2008														
Temarios	5a. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.														
Presentación de evaluaciones	6a. La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán														

	aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Para Jefatura de Departamento (Abogado Supervisor y Supervisor de Vigilancia Financiera): La ponderación será de 80% a las capacidades técnicas y 20% a las capacidades gerenciales. 7a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Publicación de resultados	8a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reserva	9a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Declaración de concurso desierto	10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Principios del concurso	11a. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Del. Alvaro Obregón, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	12a. En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los criterios normativos para la reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante” El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.
Resolución de dudas	13a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

Temario “Supervisor de Vigilancia Financiera”

Aspectos Generales

- Contabilidad básica.
- Elaboración y presentación de estados financieros.
- Análisis e interpretación de estados financieros.
- Estructura del Sistema Financiero Mexicano.
- Mercado de Valores (mercado de dinero, mercado de capitales, mercados primario y secundario).
- Matemáticas financieras (tasas de interés, valor del dinero en el tiempo).
- Instrumentos financieros (tipos de instrumentos, valuación de instrumentos y características principales de cada uno).
- Instrumentos financieros derivados.
- Nociones generales de administración de riesgos financieros (VaR, duración, etc.). Herramientas para el análisis estadístico básico (análisis de datos, medidas de tendencia central y de dispersión).
- Manejo avanzado de paquetería (Office)
- Comprensión del idioma inglés

Conocimientos específicos sobre seguros y fianzas

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones
- Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
- Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus Modificaciones.
- Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o ramo.
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las instituciones de fianzas deben afectar por cada ramo.
- Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las instituciones de seguros y de fianzas (Circulares S-4.1.3 y F-1.1.1)
- Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados (Circulares S-11.4 y F-7.3).
Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros (Circular S-11.6)
Inmuebles (Circulares S-15.1, S-15.1.1, F-5.1 y F-6.3)
- Catálogo de Cuentas Unificado (Circulares S-16.1 y F-10.1)
Bases para la elaboración de estados financieros (Circulares S-18.2, F-11.1.1.)
Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales (Circulares S-16.1.3 y F-8.1).
- Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas (Circulares S-11.1 y F-7.1.2)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0069

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normatividad Operativa		
Código del puesto	6-D00-3-CF52062-0000304-E-C-P		
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	1. Elaborar proyectos de disposiciones de carácter general necesarias para la operación de los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Elaborar proyectos de modificaciones y/o adiciones a las disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento, organización y operación de los sistemas de ahorro para el retiro. 3. Elaborar, con base en los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas unidades administrativas de la CONSAR, los proyectos de reglamentos, reglas de carácter general y demás disposiciones en las materias que son competencia de la CONSAR. 4. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio de la normatividad, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la CONSAR. 5. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, el Reglamento de dicha Ley y demás disposiciones aplicables, deban efectuarse.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	tres años como mínimo en áreas de: - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la	

		Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo del SAR y la CONSAR. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir, nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo intermedio de Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo 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, así como acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que

	acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones penales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las siguientes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de enero al 6 de febrero de 2008
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de enero al 6 de febrero de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 13 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 27 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Cotejo documental	Hasta el 29 de febrero de 2008
	Entrevista	Hasta el 29 de febrero de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 29 de febrero de 2008
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. Nota: los exámenes de conocimientos (entiéndase capacidades técnicas) y las evaluaciones de capacidades (entiéndase capacidades gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificaría a los aspirantes.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades	

	serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y/o www.consar.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para el nivel de Jefe de Departamento: • Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 80% • Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 20%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro www.consar.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General de Administración, de 10:00 a 14:30 horas.

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico yalonso@consar.gob.mx y el teléfono: 3000-2579 de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-002-2008.

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Para el puesto de Jefe de Departamento de Proyectos Primarios, publicado el pasado 16 de enero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, en el apartado de Perfil – Capacidades Técnicas.

Dice:

Perfil	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.

Debe Decir:

Perfil	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.

Para el puesto de Jefe de Departamento de Operación Zona 1, publicado el pasado 16 de enero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, en el apartado de Perfil – Capacidades Técnicas.

Dice:

Perfil	Capacidades técnicas	3. Nociones Generales de la Administración Pública. 4. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.

Debe Decir:

Perfil	Capacidades técnicas	3. Marco Normativo del FONAES. 4. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-003-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Para el puesto de Auditor Especializado, publicado el pasado 16 de enero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, en el apartado de Perfil-Capacidades Técnicas.

Dice:

Funciones principales	1. Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control, observando para tal efecto los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, para que se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES. 2. Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable. 3. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 4. Asesorar y/o en su caso coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores del MIDO, así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del MIDO. 5. Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 6. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el órgano interno de control y/o la Secretaría de la Función Pública. 7. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el órgano interno de control y/o la Secretaría de la Función Pública. 8. Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del programa anual de trabajo del órgano interno de control en materia de control y evaluación. 9. Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimientos y comités en los que interviene el órgano interno de control, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo del órgano interno de control, mediante el sistema de información periódica. 10. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 11. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del órgano interno de control, conforme a lo que establece la normatividad vigente aplicable a la materia. 12. Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de los servidores públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con

	los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. 13. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al órgano interno de control, así como informar al instituto federal de acceso a la información pública a través de los sistemas que para tal efecto establezca este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.

Debe decir:

Funciones principales	1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la Gestión Pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Formular el plan de auditoría en los programas específicos de revisión para la ejecución de las auditorías. 3. Presentar el plan de auditoría y los programas específicos de revisión al auditor ejecutivo para su visto bueno. 4. Realizar las auditorías con apego a las técnicas y procedimientos de auditoría gubernamental. 5. Realizar las actividades asignadas durante el desarrollo de las auditorías practicadas conforme al programa específico de las mismas. 6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos internos de FONAES. 7. Conocer y determinar el marco legal aplicable, así como las técnicas y procedimientos de auditoría que sean aplicables en cada caso en particular. 8. Cumplir con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría. 9. Sujetarse a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en el trabajo. 10. Participar en los actos de entrega-recepción de los despachos de los servidores públicos del FONAES. 11. Asegurar la elaboración de actas de entrega-recepción de los Servidores Públicos del FONAES. 12. Verificar que el contenido del acta de entrega-recepción, cumpla con la normatividad establecida en la materia. 13. Participar en la elaboración e integración de los reportes del Sistema de Información Periódica (S.I.P). 14. Analizar que los reportes del Sistema de Información Periódica, cumpla con lo señalado en las políticas de aplicación. 15. Verificar que la información preparada para los reportes del Sistema de Información Periódica, coincida con la información enviada a la Secretaría de la Función Pública.

En el apartado de Perfil-Capacidades Técnicas.

Dice:

Perfil	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Debe decir:

Perfil	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional
de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0043

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Supervisor(a) Regional		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	Cancún, Quintana Roo
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar con las autoridades federales los proyectos de mejora obtenidos en las reuniones de Coordinación Interinstitucional, Vinculación con la Sociedad Civil y CICOPi, buscando la mejora en los trámites y servicios federales. Función 1.- Detectar áreas de oportunidad en los diversos servicios que brindan las Dependencias de la Administración Pública a fin de lograr acuerdos Institucionales para mejorar su calidad y prestación. Función 2.- Dar seguimiento a los acuerdos obtenidos de las reuniones realizadas con las Organizaciones no Gubernamentales, eficientando el trabajo de la Administración Pública para mejorar la visión de la sociedad ante el servicio público. Objetivo 2.- Supervisar que se dé el debido trámite y seguimiento a las investigaciones de las peticiones ciudadanas, así como el correcto asesoramiento a los sujetos que acuden a solicitar trámites ante dependencias federales. Función 1.- Verificar la actualización de conocimientos de los sujetos responsables de brindar atención a la ciudadanía, para lograr la disminución de incidencias y quejas relacionadas con la actuación de servidores públicos, eficientando su calidad en el servicio. Función 2.- Validar la integración de los expedientes de quejas y denuncias captadas en las Supervisorías Regionales, de acuerdo a la normatividad vigente y a las atribuciones de la Secretaría, previo envío al área correspondiente para su sustanciación. Objetivo 3.- Verificar y coordinar los operativos de fiscalización realizados a trámites y servicios prestados por dependencias, entidades y PGR que convengan en su circunscripción territorial. Función 1.- Establecer puntos de incidencias en trámites y servicios prestados por Organismos Públicos a fin de detectar áreas de oportunidad y erradicar las conductas que les dieron origen. Función 2.- Aprobar la realización de operativos de fiscalización, verificando su		

	procedibilidad a fin de obtener resultados óptimos que permitan implementar acciones de mejora.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración.	
		Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría. (Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 4 (cuatro)	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Avanzado) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Deseable	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Director(a) de Responsabilidades "A"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del		

	procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 2.- Verificar que las correcciones se hayan atendido. Función 3.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo. Objetivo 2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 1.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.	
	Función 2.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento. Función 3.- Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas. Objetivo 3.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para en su caso presentarlo a firma de la Dirección General. Función 1.- Elaborar el proyecto de resolución. Función 2.- Someter el proyecto de resolución a revisión del Director General Adjunto de responsabilidades.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 4 (cuatro)
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio) Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Director(a) de Responsabilidades "D"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 2.- Verificar que las correcciones se hayan atendido. Función 3.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo. Objetivo 2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 1.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 2.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento. Función 3.- Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas. Objetivo 3.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para en su caso presentarlo a firma de la Dirección General. Función 1.- Elaborar el proyecto de resolución. Función 2.- Someter el proyecto de resolución a revisión del Director General Adjunto de responsabilidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 4 (cuatro)	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio) Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio)	

	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Director(a) de Verificación "C"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area.
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la practica de las investigaciones relativas a las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos, que le sean turnadas o las captadas en los diferentes medios de información, o bien las derivadas de visitas de inspección y auditorías con el propósito de determinar la existencia de irregularidades administrativas. Función 1.- Coordinar a los Abogados Proyectistas de Acuerdos de Verificación, en el inicio, integración, substanciación, conclusión y remisión, de los expedientes de investigación, inspección o auditoría, para acreditar la responsabilidad de los servidores públicos. Función 2.- Revisar las solicitudes de información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos motivo de la verificación, así como coordinar las investigaciones y auditorías respecto de la conducta de servidores públicos, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, para una debida integración de los expedientes. Función 3.- Auxiliar al Titular de la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial a levantar y suscribir las actas de comparecencia o comparecencias que hagan los quejosos, denunciantes y presuntos responsables, dentro de los procedimientos de investigación, inspección y auditoría a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, para la debida integración de los asuntos. Objetivo 2.- Turnar los expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público de que se trate incurrió en responsabilidad administrativa, y proponer al Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial la baja de los mismos, concluyendo de esta manera los expedientes investigados. Función 1.- Coordinar y supervisar la elaboración de los Acuerdos mediante los cuales se dé por concluida la investigación, inspección o auditoría por falta de elementos o en su caso el de remisión a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades respecto de los expedientes a cargo de los Abogados Proyectistas de Acuerdos de Verificación, así como de los asuntos a su cargo. Función 2.- Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios correspondientes		

	de notificación y remisión de expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando así proceda.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 4 (cuatro)	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio) Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Director(a) de Verificación "D"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la práctica de las investigaciones relativas a las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos, que le sean turnadas o las captadas en los diferentes medios de información, o bien las derivadas de visitas de inspección y auditorías con el propósito de determinar la existencia de irregularidades administrativas. Función 1.- Coordinar a los Abogados Proyectistas de Acuerdos de Verificación, en el inicio, integración, substanciación, conclusión y remisión, de los expedientes de investigación, inspección o auditoría, para acreditar la responsabilidad de los servidores públicos.		

	Función 2.- Revisar las solicitudes de información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos motivo de la verificación, así como coordinar las investigaciones y auditorías respecto de la conducta de servidores públicos, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, para una debida integración de los expedientes. Función 3.- Auxiliar al Titular de la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial a levantar y suscribir las actas de comparecencia o comparecencias que hagan los quejosos, denunciantes y presuntos responsables, dentro de los procedimientos de investigación, inspección y auditoría a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, para la debida integración de los asuntos.	
	Objetivo 2.- Turnar los expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades cuando de las investigaciones realizadas se presume que el servidor público de que se trate incurrió en responsabilidad administrativa, y proponer al Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial la baja de los mismos, concluyendo de esta manera los expedientes investigados. Función 1.- Coordinar y supervisar la elaboración de los Acuerdos mediante los cuales se dé por concluida la investigación, inspección o auditoría por falta de elementos o en su caso el de remisión a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades respecto de los expedientes a cargo de los Abogados Proyectistas de Acuerdos de Verificación, así como de los asuntos a su cargo. Función 2.- Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios correspondientes de notificación y remisión de expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando así proceda.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 4 (cuatro)
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio) Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos

	acceder a Comité de Selección	conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Director(a) de Conservación y Servicios		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar las actividades de los servicios relacionados con archivo documental, biblioteca y oficialía de partes. Función 1.- Coordinar las actividades que se desarrollan en el archivo de concentración. Función 2.- Coordinar las actividades de los servicios que se prestan en la biblioteca. Función 3.- Coordinar los servicios que se desarrollan en la oficialía de partes. Objetivo 2.- Administrar las actividades de mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso. Función 1.- Coordinar la adquisición o contratación de los bienes y servicios que se requieran para la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría. Función 2.- Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección con el fin de optimizarlos. Función 3.- Coordinar las actividades de obras nuevas y remodelaciones. Objetivo 3.- Verificar que los bienes propiedad de la Secretaría se encuentren debidamente asegurados, con el propósito de proteger el patrimonio de la misma. Función 1.- Autorizar los requisitos y dictámenes técnicos correspondientes a la contratación de los seguros de bienes muebles e inmuebles. Función 2.- Coordinar las actividades de manejo de altas, bajas y modificaciones del programa de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles. Función 3.- Supervisar la tramitación y manejo de reclamaciones por siniestros ocurridos en los bienes e intereses institucionales. Objetivo 4.- Coordinar la prestación de los servicios de estacionamiento, telefonía y contratación de servicios menores. Función 1.- Validar las órdenes de trabajo para la contratación de servicios menores. Función 2.- Coordinar la asignación de estacionamiento al personal de la Secretaría. Función 3.- Coordinar la asignación de dinero para combustible para los vehículos oficiales de la Secretaría. Objetivo 5.- Autorizar la aplicación de las sanciones derivadas de actividades no realizadas o atrasos en su ejecución en los servicios contratados, de acuerdo a los contratos que administra.		

	Función 1.- Revisar los cálculos y aplicación de sanciones a los proveedores por actividades no realizadas o atrasos en la ejecución de servicios o trabajos expresados en los contratos respectivos. Función 2.- Verificar que se cumpla con las condiciones expresadas en los Contratos de servicios realizados con proveedores.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil. Area general: Educación y Humanidades. Carrera genérica: Arquitectura. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Arquitectura.
		(Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánica. Tecnología de la Construcción. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias de las Artes y Lenguas. Area de Experiencia: Arquitectura.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 4 (cuatro)
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Intermedio) Servicios Generales (Avanzado)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Bases de participación		
Requisitos de	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras	

participación	solicitudes corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Acta de nacimiento y/o forma migratoria fm3 según corresponda; currículum vitae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) en el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. La secretaría de la función pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "haz carrera" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla.
Etapas del concurso	4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "en tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección

	conforme a las disposiciones de este reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco: "Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de visión del servicio público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema." Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al artículo 36 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas". "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008
	Registro de aspirantes	23 de enero al 8 de febrero de 2008
	Revisión curricular (por sistema informático)	23 de enero al 8 de febrero de 2008
	* evaluación técnica	Del 13 al 15 de febrero de 2008
	* evaluación de capacidades (incluye centro de evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 13 al 15 de febrero de 2008
	Cotejo documental	Del 18 de febrero al 14 de marzo de 2008
	* Entrevista con el Comité de Selección	Del 19 de febrero al 25 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 19 de febrero al 25 de marzo de 2008
	Nota: en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	5a. La Secretaría de la Función Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que	

	continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sistema de puntuación	6a. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6ºE/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área Siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).
Reserva	7a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Declaración de concurso desierto	8a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	10a. 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. piso: 3, ala: 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	11a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00, Exts. 5164 y 5107. Asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Dirección Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro oficina de la Dirección General de Administración Ofna: 300. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los criterios normativos para la reactivación de folios en concursos públicos: “el Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al Sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades

	3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "haz carrera", "vacantes en la SFP", "folios reactivados en los procesos de concurso". El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio 01-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35
Adscripción	Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	- Desarrollar la integración de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas a las cadenas productivas para propiciar un desarrollo económico regional y sectorial, procurando que sean sustentables. - Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas que promuevan la cultura de asociación entre la micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando la formación y/o consolidación de agrupamientos empresariales, empresas integradoras y parques industriales entre otros, con el fin de coadyuvar al desarrollo sectorial y regional. - Desarrollar la competitividad de los sectores productivos, mediante la concertación de acciones que identifiquen y den solución a los problemas específicos que se presentan para fortalecer las cadenas industrial, comercial y de servicios. - Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores. - Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas. - Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, para detonar proyectos vinculados con el desarrollo empresarial y la integración de cadenas productivas. - Desarrollar convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia con las entidades federativas, municipios, dependencias y entidades de la administración pública federal y organismos del sector privado y social, que sean necesarios para apoyar a la micro, pequeñas y medianas empresas. - Participar en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión, o cualquier grupo de trabajo u órgano administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones de competencia de esta Dirección General. - Dirigir cualquier otro tipo de responsabilidad encomendada por el Titular de la Secretaría en Materia de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Ciencias Sociales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Economía General, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta			02-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26	
Adscripción	Coordinación General de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Funciones principales	• Apoyar a la Coordinación del PRONAFIM en el cumplimiento de la normatividad presupuestal. Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto. • Apoyar a la Coordinación del PRONAFIM en el cumplimiento de la normatividad presupuestal. Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto. • Elaborar los informes presupuestales previstos en las reglas de operación. • Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Instrumentar los controles que den cumplimiento a las especificaciones del Organismo de Control Interno. • Elaborar los informes previstos en las reglas de operación. • Operar los movimientos de personal autorizados por la Coordinación. • Integrar y administrar los esquemas de administración de R.H. que la Secretaría tenga previstos. • Mantener y supervisar las estructuras organizacionales conforme a los manuales de Organización que procedan. • Plantear los esquemas de necesidades no cubiertas vía sistematización de la operación del Programa. • Integrar soluciones globales de informática desarrolladas para el control y suministro de la información que se requiere. • Supervisar la información de los sistemas a fin de cumplir para el apoyo en la Toma de Decisiones. • Vigilar y supervisar la elaboración de los informes ante las diversas instancias que los solicitan. • Representar a la Coord. Gral. En todos los actos administrativos cuyo objetivo sea el desarrollo del programa. • Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y/o dirección de Empresas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas e Ingeniería.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Contabilidad, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y Actividad Económica.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.		
	Idioma:	No Aplica.		
	Otros	Paquetería de Office.		
	Calificación técnica	80		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Operación			03-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,882.92	
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			

Funciones principales	• Planear, dirigir y controlar la operación del sistema nacional de información e integración de mercados (SNIIM), procurando el enlace comercial electrónico de compradores y vendedores. • Dirigir las acciones y mecanismos necesarios para comprobar la aplicación de prácticas comerciales adecuadas en el comercio internacional y estratificar la toma de decisiones en aspectos de oportunidad para el SNIIM. • Determinar las políticas generales para la planeación de las actividades que debe desarrollar el SNIIM, así como los lineamientos y criterios para su administración y operación. • Supervisar la implantación de los métodos, procedimientos, sistemas y controles necesarios para el desarrollo de las actividades de información e integración de mercados, vigilando que su funcionamiento se apegue a los lineamientos que a efecto señalen las disposiciones legales aplicables en la materia. • Promover la celebración de convenios de coordinación y cooperación con entidades, dependencias y demás instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras con el fin de fortalecer las capacidades técnicas en la operación del SNIIM, así como para el apoyo financiero a proyectos productivos. • Supervisar el funcionamiento de un sistema de detección de ferias y exposiciones a nivel nacional para mantener actualizada la información que a este respecto se difunde en el portal del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados. • Dictar las medidas para atender las demandas de información de los usuarios y programar las acciones conforme a la política de prestación de servicios que dicte la Secretaría de Economía. • Supervisar la aplicación de la Ley Federal de Protección al Consumidor en materia de los sistemas de comercialización, consistentes en la integración de grupos de consumidores que aportan periódicamente sumas de dinero para ser administradas por un tercero. • Dirigir las acciones necesarias para la realización de las mesas de trabajo para la elaboración de las normas oficiales mexicanas de información comercial conjuntamente con la Dirección General de Normas y la Procuraduría General del Consumidor. • Diseñar, promover y dirigir programas y acciones que fomenten el desarrollo de la industria de tecnologías de información y servicios relacionados, así como procurar la celebración de convenios que promuevan el desarrollo del sector de desarrollo de software y servicios relacionados con las autoridades federales, estatales y municipales, y con cámaras de comercio, su confederación y organismos empresariales. • Dirigir las acciones pertinentes con el objetivo de alcanzar las metas definidas en los programas para el desarrollo de la industria de software (PROSOFT) y el correspondiente a la industria de medios interactivos basados en tecnologías de información (PROMEDIA). • Supervisar la aplicación de las reglas de operación del programa para el desarrollo de la industria de software (PROSOFT) para el correcto manejo de los recursos asociados a dicho programa. • Promover el desarrollo y operación de programas de financiamiento y estímulos en coordinación con las dependencias y entidades competentes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Análisis Numérico, Actividad Económica y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	90
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Información y Estadística			04-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,882.92	
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Funciones principales	• Planear el diseño de las bases de datos de flujos comerciales internacionales, tarifas arancelarias e información relacionada al Comercio Exterior de México y sus socios comerciales. • Coordinar el análisis y diseño de los sistemas de datos para la utilización de la información arancelaria y de Comercio Exterior de México y otros países. • Coordinar el análisis y el diseño del sitio de internet de la Subsecretaría. • Proveer el soporte de sistemas y de administración de textos en las reuniones de negociaciones. • Proveer de información a los socios comerciales de México con base en los convenios establecidos en los distintos tratados y acuerdos de libre comercio suscritos por México. • Atender las necesidades de comunicaciones, equipo de cómputo y soporte técnico para la adecuada operación de la Subsecretaría, incluyendo las representaciones en el extranjero. • Vigilar la adecuada capacitación informática del personal de la Subsecretaría			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática y Economía		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Estadística, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis Numérico y Economía General.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier Constancia).		
	Calificación técnica:	80		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Industria Metalmecánica			05-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22	
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Funciones principales	● Evaluar los resultados de la política industrial de las industrias metalmecánica, minero metalurgia, bienes de capital, maquinaria agrícola, transporte y manufacturas diversas. ● Elaborar y mantener actualizada la información estadística y cualitativa, para dar seguimiento a la evolución de las industrias metalmecánica, minero metalurgia, bienes de capital, maquinaria agrícola, transporte y manufacturas diversas. ● Analizar los planteamientos de las empresas y los organismos industriales, para analizar la factibilidad de establecer acciones de política industrial a partir de dichos planteamientos. ● Evaluar la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de promoción sectorial y la regla 8a. para, en su caso, proponer acciones de mejora. ● Proponer criterios para la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de promoción sectorial y la regla 8a., para asegurar su congruencia con la política industrial.			

	- Analizar las solicitudes de modificación, para verificar su consistencia con la política arancelaria establecida. - Obtener información pública disponible y consultar a organismos empresariales, para verificar el cumplimiento de condiciones económicas que justifiquen las modificaciones solicitadas. - Analizar las solicitudes de Regla 8a., para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de Regla 8a. - Obtener información pública disponible y consultar a organismos empresariales, para obtener evidencia del cumplimiento de los criterios establecidos para resolver las solicitudes de Regla 8a. - Analizar los planteamientos de las empresas y los organismos industriales para identificar las acciones inmediatas de apoyo que puede realizar la Secretaría de Economía de acuerdo a sus competencias.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración e Ingeniería.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Economía Sectorial, Tecnología Industrial y Teoría Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Asesoría del C. Secretario de Economía			06-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Oficinas C. Secretario			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Funciones principales	● Establecer los mecanismos necesarios para obtener información en materia económica relacionada con los programas encomendados a la Secretaría. ● Integrar la información por sector económico para facilitar la entrega de información solicitada. ● Proponer las presentaciones relacionadas con la información económica. ● Revisar y verificar las fuentes de información de las iniciativas legislativas. ● Dar seguimiento a las iniciativas legislativas y sus recomendaciones. ● Elaborar reportes de los estados que guardan las iniciativas legislativas. ● Integrar la información necesaria para las reuniones de trabajo con las representaciones del sector privado. ● Participar en las reuniones de trabajo con las representaciones del sector privado. ● Dar seguimiento a los requerimientos y acuerdos derivados de las reuniones del sector privado. ● Investigar fuentes de información que apoyen la atribución del área de adscripción. ● Elaborar respuestas a los asuntos turnados al área de adscripción con base a los marcos regulatorios vigentes.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Relaciones Internacionales.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Econometría, Actividad Económica, Economía General, Relaciones Internacionales, Economía Sectorial, Economía Internacional y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.		

	Idioma:	Inglés Avanzado (comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Giras 07-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Oficinas del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Investigar y contactar las fuentes de información necesarias que sirvan como apoyo al C. Secretario para tratar los temas de las giras de trabajo. • Integrar estudios de los asuntos económicos, sociales y políticos requeridos en las giras programadas por la oficina del C. Secretario de Economía. • Elaborar reportes, informes y notas para el C. Secretario sobre asuntos relevantes de coyuntura en materia económica, política y social. • Realizar los enlaces necesarios con las áreas internas de la Secretaría, así como con agentes externos que permitan mantener actualizados los elementos normativos, jurídicos, políticos y técnicos, competencia de la Secretaría de Economía que serán tema de eventos programados. • Monitorear el flujo eficiente de comunicación entre las áreas involucradas en la atención de giras del C. Secretario. • Organizar y convocar a reuniones que sean necesarias para la atención de asuntos relacionados con la planeación y desarrollo de los eventos programados. • Requerir y recibir información por diferentes canales (vía telefónica, correo electrónico, informes, reportes, etc.) para entregar los reportes informativos necesarios para la planeación de las giras de trabajo. • Organizar y sostener reuniones con las diferentes áreas de la Secretaría de Economía y entidades de la administración pública federal y estatal en materia de temas relevantes a tratarse en las giras de trabajo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, y Comercio Exterior.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (comprobable con cualquier constancia).	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Dirección de Quejas 08-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	- Analizar los hechos que sean materia de queja o denuncia, a fin de determinar el inicio del procedimiento de investigación. - Determinar las líneas de investigación a seguir, con la finalidad de integrar adecuadamente la indagatoria. - Requerir información, desahogar audiencia y practicar diligencias con la finalidad de determinar la presunta responsabilidad. - Determinar medios concretos y eficaces mediante los cuales puedan ser captadas adecuadamente las peticiones ciudadanas. - Orientar al ciudadano indicándole requisitos, trámites e instancias competentes para gestionar sus demandas. - Instruir los seguimientos de irregularidades que sean presentados, a fin de lograr una adecuada solventación por parte de las unidades. - Proporcionar respuestas oportunas con relación a los requerimientos de información que se soliciten. - Mantener actualizada la información que el Area de Quejas genere, a fin de brindar atención oportuna y eficaz a los requerimientos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Legislación			09-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400 Deleg. Magdalena Contreras México, D.F.			
Funciones principales	• Validar los estudios que conlleven a fijar la postura de la dependencia sobre la creación de los proyectos. • Asegurar los alcances y repercusiones en la emisión futura del instrumento. • Establecer uniones con distintas áreas que permitan fijar reuniones a fin de enriquecer los documentos. • Examinar que las disposiciones normativas se encuentren dentro de los parámetros de la técnica jurídica. • Revisar la versión definitiva que consigne los elementos suficientes que la hagan jurídicamente viable. • Verificar que los procedimientos que conlleven a la emisión del instrumento provean su idoneidad jurídica. • Consolidar esfuerzos en cuanto a los elementos indispensables para el trabajo (reuniones, análisis y conformación). • Planear los tiempos en que aparecerán dichos instrumentos publicados en el Diario Oficial de la Federación. • Ser el enlace con la dirección correspondiente en la citada dependencia a efecto de proveer los elementos necesarios que permitan el debido registro. • Asegurar que todos aquellos servidores públicos de recién ingreso y aquellos que por su naturaleza requieren ser registrados, formen parte del banco de datos de la Secretaría de Gobernación. • Verificar la obtención de la información idónea por parte de los servidores públicos correspondientes.			

	• Asegurar el óptimo servicio tanto al personal interno como a externo en cuanto al préstamo de libros y Diarios Oficiales de la Federación. • Aprobar el acervo con que cuenta la biblioteca y las condiciones de su uso. • Planear con posibilidad presupuestaria la adquisición de libros y otras fuentes de consulta.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de la Comisión Intersecretarial de la Política Industrial			10-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Funciones principales	• Coordinar la integración de grupos de trabajo interinstitucional. • Supervisar los acuerdos de coordinación y evaluación que se tomen en el seno de la Comisión. • Planear y administrar los sistemas de información de la Comisión. • Diseñar los estudios y análisis en materia de política industrial, comercio exterior, competitividad y desarrollo empresarial. • Proponer estudios de coyuntura que coadyuven a solucionar los problemas del sector empresarial. • Elaborar análisis de mejores prácticas de desarrollo empresarial en otros países. • Diseñar esquemas de evaluación de los programas, instrumentos y acciones en materia empresarial del Gobierno Federal. • Evaluar y elaborar las propuestas para mejorar el impacto y cobertura de las acciones del Gobierno Federal en materia de política empresarial.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Ingeniería y Ciencias Sociales.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Geografía Económica.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.		
	Idioma:	Inglés Básico.		
	Calificación técnica:	90		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Apoyo a Proyectos			11-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Dirección General de Capacitación Innovación Tecnológica			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Funciones principales	• Integrar solicitudes de apoyo de empresas, grupos de empresas e instituciones que las representan, para generar de manera conjunta mecanismos de mejora e incremento de la competitividad. • Coordinar el seguimiento de proyectos autorizados para fomentar y desarrollar una cultura empresarial, una cultura de calidad y la innovación tecnológica en las MIPYMES. • Instrumentar y coordinar los mecanismos de evaluación y mejora de proyectos autorizados. • Impulsar la vinculación y coordinación con organismos e instituciones para la formación de promotores, asesores y consultores que atiendan las necesidades de capacitación, asesoría y consultoría empresarial en las MIPYMES. • Coordinar con las tres instancias de gobierno (federal, estatal y municipal) los mecanismos de articulación empresarial que permitan identificar y satisfacer de manera integral las necesidades de los micro, pequeños y medianos empresarios en materia de capacitación, consultoría, desarrollo e innovación tecnológica. • Coordinar la instrumentación de proyectos y/o metodologías susceptibles de apoyo a las MIPYMES. • Promover esquemas de acercamiento de las MIPYMES a los programas de apoyo que les ofrece la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. • Impulsar la actualización de información sobre los servicios otorgados y las empresas beneficiadas por los programas de apoyo en los sistemas electrónicos establecidos. • Coordinar la elaboración del manual de operación de los apoyos destinados a proyectos que fomenten y desarrollen una cultura empresarial, una cultura de calidad y el desarrollo e innovación tecnológica en las MIPYMES. • Coordinar la elaboración de reglas de operación. • Participar en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo u órgano administrativo en asuntos vinculados con las MIPYMES.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Finanzas y Comercio Internacional.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.		
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).		
	Calificación técnica:	90		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Modernización (PROMODE)			12-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Dirección General de Capacitación Innovación Tecnológica			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			

Funciones principales	• Establecer las bases y lineamientos generales para concertar acciones de promoción, capacitación y desarrollo de micros, pequeñas y medianas empresas. • Promover la celebración de convenios en apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como instituciones de educación y organismos empresariales. • Coordinar y dar seguimiento a los programas de modernización con organismos empresariales, gobiernos estatales y municipales e instituciones de educación. • Promover la capacitación a emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con incubadoras de empresas. • Establecer, instrumentar y promover modelos reconocidos de incubación de empresas que impulsen la creación y consolidación de empresas competitivas y de alto valor agregado. • Asegura la participación en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión o cualquier otro grupo de trabajo vinculados a instituciones que promuevan el emprendimiento y creación de empresas de alto valor agregado. • Coordinar un marco general de capacitación en habilidades gerenciales para la eficiente administración de negocios que contribuyan al desarrollo y modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Establecer las acciones de promoción, implantación y crecimiento del programa de capacitación y modernización empresarial (PROMODE).	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Ética de Grupo, Organización y Dirección de Empresas y Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	90
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación de la Conformidad			13-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Dirección General de Normas			
Sede (radicación)	Punto de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950			
Funciones principales	• Coordinar la participación y emisión de opiniones en las reuniones de los grupos técnicos relacionados con la evaluación de la conformidad. • Desarrollar propuestas de acuerdos en materia de evaluación de la conformidad con los grupos técnicos relacionados. • Analizar los proyectos de procedimientos de evaluación de la conformidad aplicables a las normas oficiales mexicanas. • Aprobar los procedimientos de evaluación de la conformidad aplicables a productos e información comercial. • Supervisar la emisión de la aprobación de las personas morales y físicas acreditadas. • Supervisar la participación de la Dirección General de Normas en la evaluación de aspirantes y organismos de certificación, unidades de verificación y laboratorios acreditados.			

	• Analizar y dar respuesta a las consultas que en materia de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas de información comercial y de producto presenten los fabricantes, importadores y consumidores. • Coordinar la homologación de criterios relacionados con consultas con las autoridades competentes. • Supervisar la aplicación del procedimiento de evaluación de la conformidad para certificación. • Supervisar la expedición de aprobaciones y verificación de organismos, laboratorios y unidades de verificación acreditados.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho e Ingeniería.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología e Ingeniería Mecánica.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Correduría Pública			14-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Funciones principales	• Apoyar la difusión de la normatividad sobre correduría pública; promover, organizar y coordinar la realización de cursos de preparación para abogados o estudiantes de derecho y aspirantes; así como reuniones de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país; participar en la organización y desarrollo de seminarios, congresos y demás eventos nacionales e internacionales en materia registral y de correduría. • Promover la formación de los colegios de corredores públicos, en su caso aprobar los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones, y supervisar el funcionamiento de los mismos. • Ordenar y coordinar las visitas de inspección a las oficinas de los corredores; requerir la información y documentos que sean necesarios y vigilar que dichas corredurías funcionen con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Correduría Pública, su reglamento y demás ordenamientos aplicables.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
	Idioma:	Inglés Básico.		
	Calificación técnica:	70		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		

Nombre de la plaza	Dirección de Recursos Financieros			15-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Funciones principales	• Administrar los recursos financieros asignados a la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales (SNCI) y sus unidades administrativas, a fin de apoyarlas en la consecución de las metas y objetivos establecidos. • Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la SNCI y sus unidades administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus proyectos. • Coordinar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos, con el fin de proporcionar la información oportuna y veraz para la toma de decisiones. • Supervisar los trámites ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, con el fin de llevar un estricto control y estatus de los mismos. • Tramitar la comprobación de pasajes y viáticos con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, para saldar los anticipos otorgados y eliminar el estatus de deudor del personal que fue comisionado. • Supervisar el trámite ante la DGPOP del reembolso de viáticos y pasajes a las Representaciones en el extranjero, con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, ello con el fin de que las representaciones siempre cuenten con recursos suficientes para cubrir las comisiones inmediatas que se requieran en cada una. • Administrar el fondo rotatorio y realizar su comprobación con apego a las normas y lineamientos establecidos, con el fin de mantener la continuidad en la operación diaria de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales. • Supervisar la autorización ante la DGPOP de las adecuaciones presupuestales así como las conciliaciones de éstas con la finalidad de contar con la suficiencia presupuestal en las partidas que son prioridad de esta Subsecretaría.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía y Contaduría.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Análisis Numérico, Economía General y Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).		
	Calificación técnica:	80		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Asesor			16-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69	
Adscripción	Coordinación General de Minería			
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950			
Funciones principales	● Interpretar los documentos y realizar investigaciones para asesorar al Coordinador General de Minería. Consolidar la información estadística relacionada con el sector minerometalúrgico para consulta del Coordinador General de Minería.			

	Analizar los documentos de trabajo y solicitudes de información proveniente de otras áreas de la Secretaría para la aprobación del Coordinador General de Minería. Verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos y metas de desempeño para rendir informe al Coordinador General de Minería. Proporcionar asesoría técnica a los distintos representantes del sector minero público y privado para la generación de proyectos de inversión.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía y Minero.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Geología, Actividad Económica y Administración Publicación.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros 17-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Funciones principales	- Supervisar las autorizaciones de las inscripciones y anotaciones en los libros de registrales, así como los originales y copias de los documentos que den lugar a los mismos para que surtan efecto ante terceros y la Secretaría. - Supervisar la resolución sobre la rectificación, modificación o cancelación de inscripciones para precisar los efectos legales de los registros. - Supervisar las autorizaciones de los certificados de las inscripciones y copias certificadas para hacer constar el estado que guardan las minas con la finalidad de garantizar su permanente actualización. - Verificar la tramitación de las resoluciones de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre para que los concesionarios mineros obtengan los terrenos indispensables para la exploración y expropiación minera. - Realizar la tramitación de los recursos de revisión en los que intervengan la dirección general para verificar su correcta emisión. - Supervisar los trámites de nulidad, supervisión de obra y trabajos mineros de insubsistencia de derechos de concesiones o asignaciones mineras para su correcta resolución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos de Derecho Registral, Legislación Minera, Legislación de Amparos Fiscales y Procedimientos Administrativos Mineros.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento a Programas con Reglas de Operación			18-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15	
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Funciones principales	• Analizar y difundir la normatividad presupuestaria con implicaciones jurídicas aplicables a los programas sujetos a reglas de operación y los instrumentos que derivan de ellos. • Emitir opinión normativa en materia presupuestaria respecto a las solicitudes de trámites solicitados por las áreas encargadas de los programas sujetos a reglas de operación. • Asesorar en el ámbito de atribuciones de la DGPOP a las áreas sustantivas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a los programas sujetos a reglas de operación, fideicomisos, mandatos y contratos análogos. • Analizar, consolidar y enviar al secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace, la información del cumplimiento de objetivos e indicadores de resultados, así como del ejercicio del gasto para la integración del informe trimestral a la H. Cámara de Diputados, así como integrar y remitir los informes trimestrales de la evolución de las finanzas públicas y de los programas sujetos a reglas de operación correspondientes la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría de la Función Pública. • Coordinar la integración de bases de información para controlar los reportes del cumplimiento de objetivos y ejercicio del presupuesto autorizados por los comités técnicos o equivalentes de los programas sujetos a reglas de operación emitidos por las áreas responsables. • Coadyuvar a la integración y envío de los informes periódicos consolidados de evaluación del avance programático y financiero de los programas transversales que soliciten las dependencias globalizadoras. Así como coordinar la entrega de los informes sobre la subcuenta específica de control de recursos públicos aportados a fideicomisos y realizar aclaraciones sobre la consistencia de la información. • Participar como vocal suplente de la dirección general de programación, organización y presupuesto en las reuniones de los comités de control y auditoría de las entidades coordinadas, en el caso de que no asista el director.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración.		
	Laborales:	Tres años de experiencia: Economía General, Contabilidad, Administración Pública, Sistemas Económicos y Economía del Cambio Tecnológico.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.		
	Idioma:	No aplica.		
	Calificación técnica:	80		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Proyectos Normativos			19-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$32,820.46	
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			

Funciones principales	• Determinar los estudios que conlleven a fijar la postura de la dependencia sobre la creación de los proyectos. • Analizar los alcances y repercusiones en la emisión futura del instrumento. • Recomendar los medios que permitan el alcance de posturas definitivas sobre un proyecto. • Inspeccionar que los instrumentos sean adecuados debidamente a la técnica jurídica para que permitan su examen y aprobación. • Establecer, cuando el caso lo amerite, contacto con las áreas técnicas para consolidar la estructura del proyecto. • Planear plazos de término para su final emisión al Diario Oficial de la Federación. • Supervisar que las acciones encaminadas a la obtención de la correspondiente publicación resulte satisfactoria. • Participar en los esfuerzos para la obtención de los elementos indispensables para el trabajo partiendo en su caso, de reuniones con las áreas interesadas. • Facilitar los elementos que permitan la planeación en cuanto a la programación de publicaciones. • Validar que la estructura de todas aquellas disposiciones de observancia general que, por su naturaleza, sean competencia de la Secretaría de Economía. • Ser el enlace con la dirección correspondiente en la citada dependencia a efecto de proveer los elementos necesarios que permitan el debido registro.	
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Subdirección de Responsabilidades			20-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Organo Interno de Control			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Funciones principales	● Evaluar si se encuentran reunidos los elementos mínimos indispensables que hagan posible la tramitación y sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario. ● Formular los proyectos de acuerdo de inicio del procedimiento disciplinario, citatorios que deben girarse al servidor público para que comparezca a la audiencia de ley. ● Formular los acuerdos, resoluciones y demás actos necesarios para sustanciar y concluir los procedimientos administrativos de inconformidad en materia de adquisiciones de bienes y servicios y obras públicas, así como los de sanción a empresas que infringen las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Obra Pública. ● Formular los acuerdos y resoluciones que deban recaer a los procedimientos de recursos de revocación.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		

	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Información e Investigación			21-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Funciones principales	• Supervisar la actualización de los módulos de información de guías de trámites y de preguntas y respuestas frecuentes para tener información acorde con las necesidades de los usuarios. • Supervisar la elaboración de fichas técnicas para que los asesores y usuarios cuenten con información actualizada y acorde con sus necesidades. • Supervisar el servicio del centro de documentación buscando la satisfacción de los usuarios. • Propiciar la firma de convenios de préstamo interbibliotecario para contar con una mayor cobertura. • Participar en reuniones y foros para promover los servicios del centro primer contacto. • Elaborar informes de resultados de las actividades del centro primer contacto para dar cumplimiento a las metas e indicadores establecidos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática e Informática Administrativa.		
	Laborales:	Tres años de experiencia: Administración Pública y Asesoramiento y Orientación.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.		
	Idioma:	No aplica.		
	Calificación técnica:	80		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Vinculación Interinstitucional			22-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Dirección General de Promoción Empresarial			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Funciones principales	• Proponer calendario anual de reuniones y la agenda de trabajo de las sesiones del Consejo Nacional para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Coordinar la organización, logística y convocatoria a las sesiones e integrar la información que se presentará en la misma a los miembros del Consejo Nacional. • Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo.			

	• Participar y promover reuniones de trabajo con instituciones que apoyen la promoción de las pymes para realizar acciones conjuntas. • Coordinar la participación en acciones y programas de apoyo a las pymes competencia de la dirección. • Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos entre la dirección y otras instituciones. • Análisis y evaluación de las solicitudes de apoyo por parte del fondo pyme. • Revisión de la propuesta para su presentación y seguimiento a la resolución del consejo directivo del fondo PYME. Seguimiento a la correcta aplicación de los recursos y a la presentación de los informes correspondientes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de Maestría en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería y Contaduría.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Relaciones Internacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Asistencia Internacional			23-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Funciones principales	● Colaborar en la comunicación con las representaciones comerciales y diplomáticas de México en el mundo, con el objeto de monitorear y recibir información relativa a los casos. ● Colaborar en la comunicación con las representaciones comerciales y diplomáticas de México en el mundo, con el objeto de monitorear y recibir información relativa a los casos. ● Colaborar en la organización y participar en las reuniones que se lleven a cabo con la(s) área(s) interna(s) de la Unidad, los exportadores y/o productores mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, con los representantes de las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal involucrados en investigaciones antidumping, antisubvención y sobre salvaguardas en otros países. ● Contribuir en la elaboración de la respuesta o comunicación oficial del Gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardias en contra de las exportaciones mexicanas, a fin de presentar en tiempo y forma la respuesta ante las autoridades investigadoras extranjeras. ● Orientar y participar en la asesoría y apoyo a los productores y/o exportadores mexicanos en la respuesta a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardias. ● Coordinar y participar en las audiencias públicas y/o cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las autoridades investigadoras extranjeras. ● Participar en la asesoría y apoyo a los productores y/o exportadores mexicanos en las diligencias relacionadas con el procedimiento.			

	• Coordinar la integración y organización de los expedientes de los procedimientos iniciados por gobiernos extranjeros con la información recibida y generada a fin de mantener un archivo documental de éstas. • Coordinar y proporcionar los informes relativos a las asistencias brindadas, las estadísticas y estado de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias iniciados en contra de los exportadores mexicanos para mantener su registro estadístico.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales y Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección del Punto de Contacto con la OMC			24-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Dirección General de Normas			
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950			
Funciones principales	• Formular las notificaciones de proyectos de NOM'S y NMX'S, así como documentos relativos a la evaluación de la conformidad a la OMC y a los puntos de contacto de los tratados de libre comercio. • Comunicar a los comités, cámaras y asociaciones sobre los proyectos de regulaciones técnicas de otros países. • Supervisar la base de datos de NOTIFICANORM-ALERT y dar respuesta a las solicitudes de los usuarios. • Difundir la normalización mexicana, a través de seminarios, tanto en México como en países interesados. • Proporcionar información requerida por los usuarios nacionales e internacionales sobre reglamentos técnicos y normas, tanto de México como de otros países. • Proporcionar la información que requiera el director de normalización para las negociaciones internacionales. • Coordinar reuniones con la industria para analizar la política de negociación en cuestión de normalización.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Relaciones Internacionales y Derecho.		
	Laborales:	Tres años de experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales, Derecho Internacional, Actividad Económica y Relaciones Internacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).		
	Calificación técnica:	70		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		

Nombre de la plaza	Subdirector de Tratados para América			25-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Funciones principales	• Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el Proceso de negociación correspondiente. • Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizan en las negociaciones de un capítulo de inversión de un tratado de libre comercio y DAPPRIS o la participación de México en diversos foros internacionales en materia de inversión. • Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión extranjera directa.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Economía y Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).		
	Otros:	Conocimientos en Comercio Exterior o Internacional y Negocios.		
	Calificación técnica:	80		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Tratados Bilaterales y APEC			26-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
	• Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de las contrapartes en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones y de participación en foros internacionales. • Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de acuerdos de inversión. • Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un Tratado de Libre Comercio y APPRIs. • Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para la participación en foros de las economías de APEC. • Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión. • Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras dependencias gubernamentales, inversionistas extranjeros y nacionales, organizaciones internacionales y otros organismos públicos y privados.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de la Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y Economía.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Internacional, Administración Pública, Comercio Exterior o Internacional y Negocios.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Apoyo a Sistemas			27-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil			
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950			
Funciones principales	• Coordinar las acciones necesarias que permitan analizar que las consultas e información recibida cumplan con los requerimientos solicitados para otorgar la respuesta que corresponda en términos de la ley. • Coordinar y supervisar la formulación de las respuestas a las consultas presentadas para asegurar que cumplan con la legislación aplicable. • Autorizar los oficios de respuesta a las consultas presentadas para su firma por los superiores. • Representar a la Dirección General de Normas de la Secretaría en los comités técnicos y de certificación de las personas acreditadas y aprobadas para facilitar la verificación de las normas oficiales mexicanas de información comercial. • Coordinar la elaboración de procedimientos de evaluación de la conformidad en materia de información comercial para unificar los procedimientos de operación de las personas acreditadas. • Evaluar las solicitudes de la entidad mexicana de acreditación sobre las suspensiones y cancelaciones de acreditaciones de las personas acreditadas para su dictamen por la subdirección de aprobación, previa solicitud de su superior. • Elaborar propuestas de procedimientos de evaluación de la conformidad para las normas oficiales mexicanas elaboradas por los comités consultivos nacionales de normalización y las personas acreditadas en materia de información. • Coordinar y supervisar el análisis de las propuestas de criterio presentadas por las personas acreditadas para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas de información comercial. • Representar a la dirección general en las visitas de verificación de las entidades de acreditación para la acreditación de personas y su seguimiento, cuando le sea requerido por su superior. • Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de información comercial en los puntos de producción, almacenaje y comercialización de los productos, según le sea requerido, para comprobar el cumplimiento de esas normas. • Diseñar programas de verificación del cumplimiento de normas oficiales mexicanas de información comercial para asegurar su cumplimiento. • Supervisar el apoyo a las actividades que en materia de evaluación de la conformidad de producto y normas de seguridad que le sean requeridas para asegurar su cumplimiento.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Ingeniería y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Relaciones Internacionales y Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Informática 28-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- Realizar los reportes en el CAU de la SE para controlar la solución de las fallas físicas en los equipos de cómputo de la DGRMSG. - Asegurar el cumplimiento de la normatividad en tecnología informática vigente de la Secretaría de Economía para garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la DGRMSG. - Realizar la configuración en los equipos de cómputo con el software necesario para permitir al personal de la DGRMSG realizar sus funciones. - Desarrollar sistemas en Intranet para beneficio en la operación de los usuarios internos y externos de la dirección general. - Diseñar páginas de Internet e Intranet para orientación sobre las actividades y funciones que realiza la dirección general. - Administrar el inventario del equipo informático en el sistema de control de inventarios informáticos de la DGRMSG para controlar su resguardatario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Relaciones Internacionales y Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Financieros 29-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales		

Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	
Funciones principales	• Analizar los proyectos y programas presupuestales de la SNIEPCI, emitiendo opinión de las observaciones encontradas. • Evaluar que los proyectos y programas sean consistentes a las necesidades que se requieren para el funcionamiento de las de la SNIEPCI. • Controlar bajo su resguardo la documentación e información que se genere con respecto al presupuesto asignado. • Asegurar que los trámites y servicios solicitados a la DGPOP, cumplan con los procedimientos y documentos requeridos. • Elaborar los informes periódicamente sobre los avances de los trámites y servicios solicitados por los servidores públicos de la SNIEPCI. • Asegurar que la información se encuentre debidamente resguardada en los archivos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Recomendar a los servidores públicos la oportuna entrega de los documentos e información para su gestión ante la DGPOP. • Coordinar al personal operativo de la subdirección en el desarrollo de los procesos establecidos. • Supervisar ante la DGPOP el seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la SNIEPCI, en materia presupuestal, para el logro de sus objetivos. • Evaluar los requerimientos de las unidades administrativas cuenten con las aprobaciones necesarias. • Elaborar las solicitudes de los pagos a proveedores, verificando que se cumpla con los recursos para ello. • Programar e informar de los cambios presupuestales oportunamente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y Contaduría.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Gestión y Trámite			30-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72	
Adscripción	Dirección General de Normas			
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950			
Funciones principales	● Facilitar el seguimiento de los asuntos y trámites turnados para su atención a la Dirección General Adjunta de Operación. ● Asesorar a los particulares respecto de los requisitos que deben cumplir los trámites y consultas competencia del área, así como comunicarles el seguimiento de los mismos. ● Estudiar el fondo de las consultas recibidas para distribuirla al área que deba de dar información. ● Elaborar proyecto de respuesta. ● Examinar el contenido y anexos de la solicitud. ● Determinar la procedencia y, en su caso, requerir al particular la información que le hiciere falta o coordinar la vista de verificación. ● Examinar el contenido y anexos de la solicitud. ● Determinar la procedencia y, en su caso, requerir al particular la información que le hiciere falta o coordinar la vista de verificación.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Sociales y Administración.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento Técnico de Amparos Locales y Foráneos			31-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Funciones principales	• Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. • Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. • Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades de esta Secretaría para comparecer en juicios de amparo indirecto. • Realizar los proyectos relacionados con juicios de amparo indirecto, a presentar por parte de autoridades de esta Secretaría. • Realizar los proyectos de los asuntos recibidos en esta Secretaría o que remitan las delegaciones y subdelegaciones de esta Secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Idioma:	No aplica.		
	Otras:	Paquetería Office.		
	Calificación técnica:	80		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos			32-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			

Funciones principales	• Atender el procedimiento derivado de la interposición de recursos y procedimientos administrativos por parte de los gobernados, así como llevar su seguimiento. • Elaborar la compulsa y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos a recursos administrativos, previa solicitud de autoridades o particulares, y pago de los derechos correspondientes. • Auxiliar a las delegaciones y subdelegaciones federales, en su caso, a las unidades que conforman la Secretaría, en la elaboración de las resoluciones que se pronuncien en materia de procedimientos y recursos administrativos. • Turnar los recursos administrativos y procedimientos que ingresan a la Secretaría. • Analizar la defensa jurídica de los actos recurridos mediante recurso administrativo. • Revisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos planteados y a los procedimientos administrativos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Departamento de Informática 33-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Realizar las configuraciones específicas de los equipos de cómputo y comunicaciones. • Proporcionar asesoría técnica a los usuarios del STPCE y dar solución a los problemas presentados con el software de aplicación y/o sistema. • Instalar, asesorar y solucionar problemas que se presentan con el software estándar. • Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y periféricos. • Actualizar, distribuir y proporcionar información acerca del software, como licencias y antivirus.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Computación, Informática y Ciencias Computacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores y Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo y Enlace			34-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Enlace			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Funciones principales	• Registrar y actualizar la información referente a temas legislativos emitida por las diversas áreas de la Secretaría de Economía. • Identificar la información de interés de la Secretaría de Economía en temas legislativos. • Elaborar un resumen técnico jurídico respecto a la posición institucional de la Secretaría de Economía y la opinión del área competente en el tema. • Elaborar un informe de los temas legislativos a los que la Secretaría de Economía da seguimiento. • Elaborar un informe sobre el contenido de temas legislativos. • Analizar los informes que presenta la Secretaría de Economía ante el H. Congreso de la Unión. • Realizar el seguimiento a procesos legislativos de interés de la Secretaría de Economía.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Idioma:	No Aplica		
	Calificación técnica:	70		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas			35-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Normas			
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950			
Funciones principales	• Revisar las consultas técnico-jurídicas recibidas en la dirección de evaluación de la conformidad. • Formular la respuesta a las consultas recibidas. • Recomendar temas de relevancia a tratarse en los comités. • Elaborar un programa definido para el desarrollo de los mismos. • Revisar el cumplimiento con las normas oficiales mexicanas de productos y servicios. • Revisar el cumplimiento con los requisitos para la asignación del código identificador. • De fabricante internacional (CIFI). • Elaborar el dictamen para la asignación del número de identificación vehicular (NIV). • Analizar la información para determinar cumplimiento de requisitos. • Elaborar proyectos de procedimientos administrativos.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho e Ingeniería.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología Químicas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo a Procesos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras 36-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Elaborar el requerimiento anual de recursos informáticos a la dirección general de Informática. • Proporcionar a las áreas que integran la dirección general los recursos informáticos solicitados. • Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo, comunicaciones y software utilizado por la dirección general. • Elaborar el requerimiento de desarrollo de sistemas informáticos, solicitado por las áreas de la dirección general. • Presupuestar el desarrollo de sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la dirección general. • Revisar el desarrollo y administración de los sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la dirección general. • Establecer las características normativas con las que debe cumplir la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen para ser utilizados en la dirección general. • Asegurar la entrega de la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen por terceros. • Verificar que la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se utilizan en la dirección general, cumplan con la normatividad vigente emitida por la dirección general de informática. • Diseñar los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la dirección general. • Elaborar los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la dirección general. • Distribuir los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la dirección general. • Revisar la entrega recepción de los informes económicos anuales a capturar. • Asegurar que la captura de la información relativa a los informes económicos anuales sea integrada a la base de datos correspondiente. • Revisar el óptimo funcionamiento del sistema de cómputo utilizado para la captura de información relativa a los informes económicos anuales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Matemáticas, Eléctrica y Electrónica, Matemáticas - Actuaría, Ingeniería, Computación e Informática, e Informática Administrativa.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Departamento de Supervisión y Mantenimiento 37-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Verificar la actualización a la base de datos central, actualizar en los registros públicos las versiones del SIGER que se vayan liberando. • Respalidar la información registral y el software. • Administrar la base de datos central, atender solicitudes y consultas de usuarios del registro público de comercio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática y Sistemas Computacionales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Departamento de Garantías Mobiliarias 38-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Seguimiento a las acciones que de manera coordinada se realicen con las entidades federativas para coadyuvar a la aplicación de la normatividad en materia de inscripción de garantías mobiliarias. • Asesoría a las entidades federativas en la aplicación de la normatividad de garantías mobiliarias con relación a la inscripción de la prenda sin transmisión de la posesión, en tratándose de muebles, en la sección específica en esta materia del registro público de comercio. • Coadyuvar en la elaboración de proyectos en convenios de coordinación con los estados de la federación y del Distrito Federal en materia del registro público de comercio respecto de garantías mobiliarias, así como con los notarios, corredores y demás usuarios del servicio registral, y los instrumentos normativos para su ejecución. • Elaborar los proyectos normativos en materia de garantías mobiliarias para asegurar. • La eficacia de la sección específica del registro público de comercio.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Departamento de Mercancías Especiales 39-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Participar en la elaboración, actualización o modificación de los criterios de dictamen de permisos previos de la importación de vehículos para personas con discapacidad y/o vehículos especiales para mejorar la administración y el marco normativo aplicable a las mercancías sujetas a permisos previos de importación. • Analizar y dictaminar las solicitudes de permisos previos de importación de vehículos para personas con discapacidad y/o vehículos especiales para apoyar a los sectores económicos y sociales en el desempeño de sus actividades productivas. • Capturar, procesar y actualizar la información estadística sobre dictámenes de solicitudes de permisos previos de importación de vehículos para personas con discapacidad y/o vehículos especiales para integrar reportes de seguimiento y para identificar los sectores económicos y sociales beneficiados. • Atender las consultas con relación a trámites, requisitos y criterios aplicables a los permisos previos de importación que formulen los interesados sobre importación de vehículos, maquinaria y equipo, a fin de proporcionar la información requerida y/o solución a la problemática planteada.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Administración Pública y Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Solución de Controversias (SMSTLC) 40-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		

Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.	
Funciones principales	- Desarrollar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos y compromisos establecidos por la subdirección de solución de controversias del TLCAN. - Apoyar en la organización y ejecución de las notificaciones a los panelistas, miembros de comités de impugnación extraordinaria, los participantes, las otras secciones nacionales del secretariado, las partes, como toda aquella persona señalada en las listas de notificación establecidas de conformidad con las reglas de procedimiento de los comités especiales del artículo 1905 y en las reglas modelo de procedimiento del capítulo XX del mismo tratado, como en la circulación de documentos dentro de las listas de notificación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho Internacional, Administración Pública y Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado Comprobable con cualquier constancia).
	Calificación técnica:	90
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Integración Presupuestal del Sector Coordinado			41-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Funciones principales	• Apoyar en la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos y el calendario de gasto de las entidades del sector coordinado. • Apoyar en la integración de la información presupuestal de la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera de las entidades del sector coordinado. • Elaborar el informe mensual de gestión y presupuesto del sector coordinado. • Supervisar la integración y envío de los formatos requeridos por el Sistema Integral de Información (SII) aplicables al sector central de la Secretaría de Economía. • Dar seguimiento al cumplimiento del envío de información de los órganos desconcentrados y entidades en tiempo y forma conforme a los lineamientos del (SII).			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Finanzas, Administración, Sistemas y Calidad, Contaduría, Economía, Ingeniería e Ingeniería Telemática.		
	Laborales:	Uno a tres meses de experiencia en: Actividad Económica, Economía General, Administración Pública y Contabilidad.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.		
	Idioma:	No aplica.		
	Calificación técnica:	80		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		

Nombre de la plaza	Departamento de Soporte Técnico a Sistemas Contables			42-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Funciones principales	• Validar la información respecto de las modificaciones al RFTS. • Remitir a la COFEMER las modificaciones al RFTS. • Generar el informe estadístico en tiempo y forma según lo establecido en el procedimiento PRC-GP-07 • Actualizar la información en el sistema EQDZ en lo referente a los reportes estadísticos y satisfacción del cliente. • Verificar que se informe a las unidades administrativas sobre la publicación de su modificación en el RFTS.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad e Ingeniería.		
	Laborales:	Un año de experiencia en: Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Economía General, Análisis Numérico y Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados		
	Idioma:	No aplica		
	Calificación técnica:	80		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		

Nombre de la plaza	Analista			43-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20	
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Funciones principales	● Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos. ● Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. ● Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Derecho.		
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Idioma:	No aplica		
	Calificación técnica:	70		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		

Nombre de la plaza	Enlace (700-01) 44-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Revisar las solicitudes de acuerdo presentadas por las entidades paraestatales en sus carpetas de órgano de gobierno, para incorporar en las tarjetas que se entreguen a la Dirección, la fundamentación y motivación adecuada de cada solicitud. - Revisar los proyectos de reglas de operación de los programas, así como los contratos constitutivos y modificatorios de los fideicomisos públicos sin estructura presentadas por las áreas sustantivas, estén debidamente fundamentados y cumplan con la normativa presupuestaria. - Revisar semanalmente el índice del Diario Oficial de la Federación e informar sobre la normativa en materia programático-presupuestal a la Dirección a fin de que se comunique, en su caso, a las áreas sustantivas y entidades paraestatales. - Emitir una síntesis de la nueva normativa y, en su caso, un comparativo con la anterior.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	Uno a tres meses de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace (711-03) 45-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- Apoyar a supervisar que las obras de construcción contratadas se lleven a cabo conforme a las normas y programas establecidos. - Laborar de especificaciones de construcción para la realización de las obras. - Apoyar a supervisar la calidad de los trabajos de construcción de acuerdo con las especificaciones establecidas. - Elaborar el presupuesto de obra para aprobación. - Participar en la revisión y aprobación de estimaciones. - Elaborar finiquitos de obra y actas de entrega de la recepción.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Arquitectura o Ingeniería.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública y Arquitectura.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica	

	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Enlace de Licitaciones 46-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Participar en el apoyo logístico para la eficaz realización de los eventos de licitación. • Elaborar y adecuar las actas de licitación pública, para que se lleven a cabo las adjudicaciones correspondientes. • Apoyar en la revisión y adecuación de bases y prebases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. • Apoyar en el seguimiento de las modificaciones a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas para su actualización y debida atención. • Apoyar en la revisión de la documentación soporte y el marco normativo que acompaña a las solicitudes de licitación pública, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones. • Sistematizar las observaciones que se hagan llegar a la dirección de adquisiciones en materia de políticas, bases y lineamientos a fin de actualizar y proponer a sus superiores las actualizaciones correspondientes, para la aprobación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y posterior autorización del titular del Ramo. • Integrar, escanear y archivar la documentación generada de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas para su adecuado control. • Capturar datos en el sistema compraNET para su registro y pronta atención.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	Un año: Administración Pública, Economía General, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace de Comité 47-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	• Participar en el apoyo logístico para la eficaz realización de los eventos del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Enviar a los participantes las carpetas con los asuntos a revisar por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Participar en la elaboración de las actas de las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que las áreas requirientes estén en condiciones de continuar con los trámites de los asuntos una vez dictaminados. • Elaborar los informes correspondientes al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Apoyar en el análisis y debida integración de los asuntos que se reciben por parte de las áreas requirientes, para someterlas a dictamen y, en su caso, aprobación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Economía. • Apoyar en la atención de solicitudes de adjudicación directa para la autorización correspondiente por parte de la dirección de adquisiciones. • Apoyo en el análisis de las adjudicaciones directas de los fideicomisos sin estructura del sector. • Revisar de manera permanente la actualización de la información y normatividad relacionada con las adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Integración y archivo de la documentación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.
	Laborales:	Un año de experiencia: Administración Pública, Economía General, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Apoyo de Gestión			48-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$8,908.53	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Funciones principales	• Entregar la mensajería y paquetería urgente o confidencial de manera oportuna. • Trasladar al personal de la DGA a reuniones de trabajo o realización de trámites. • Registro y entrega de la documentación soporte (acuse) a las distintas áreas de la Secretaría. • Captura de notas, oficios y documentos urgentes. • Corrección de documentos y notas revisados por la subdirección de planeación y control. • Impresión, fotocopiado y preparación para envío de los documentos ya autorizados por la Sub. de Planeación y Control. • Revisar, clasificar y archivar los documentos generados y recibidos que le indique el DGA. • Coordinar, registrar y distribuir el material y equipo de oficina solicitado por el personal de la DGA.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Secundaria.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

FORANEAS

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción Económica 49-01-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en San Luis Potosí		
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional No. 670, Col. Las Aguilas, C.P. 78268, en San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Funciones principales	• Cumplir con la meta establecida de asesoría a las empresas. • Actualización constante en materia de comercio exterior. • Establecer convenios de trabajo con los diferentes organismos. • Informar en tiempo y forma de los cambios en materia de comercio exterior. • Invitar a las empresas exportadoras a participar en los premios nacionales de exportación y tecnología. • Organizar y dar seguimiento a las reuniones COMPEX estatales y regionales. • Dar seguimiento al avance del programa PYMEXPORTA y PYAPIME en el Estado. • Participar en las acciones para el posicionamiento de la delegación en los eventos relacionados con la subdirección. • Contactar a los interesados de los trámites del área para atender dudas o requerimientos de información. • Atender requerimientos de información por parte de organismos públicos y privados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación y Relaciones Comerciales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica, Economía General, Contabilidad y Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento Administrativo			50-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Delegación Federal en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas			
Sede (radicación)	22 Poniente Sur No. 332, Col. Jaimaipak, Frente a Telmex, C.P. 29060, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas			
Funciones principales	• Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación. • Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la nómina del personal. • Vigilar el cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios. • General los informes y reportes necesarios para control de los recursos materiales y aplicación de la normatividad. • Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales de trabajo. • Realizar reuniones, negociaciones entre el personal y mandos medios. • Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Polfticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Comunicación y Computación e Informática.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Comunicaciones Sociales.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	Paquetería Office.		
	Calificación técnica:	60		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción a la Industria y Comercio Interior			51-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Delegación Federal en San Luis Potosí			
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional No. 670, Col. Las Aguilas, C.P. 78268, en San Luis Potosí, San Luis Potosí			
Funciones principales	● Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al comercio exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, maquila, etc.), mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones. ● Realizar la difusión de los programas implementados por la Secretaría a través del módulo de primer contacto, mediante asesorías personalizadas. ● Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas.			

	- Organizar eventos y reuniones de difusión de programas. - Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia. - Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario. - Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por internet. - Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de internet.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Comercio Internacional.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Ciencias Políticas, Contabilidad, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios al Comercio Exterior			52-01-08
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Delegación Federal en Morelia, Michoacán			
Sede (radicación)	Av. Camelias No. 3311, Fracc., Las Américas, C.P. 58270, en Morelia, Michoacán			
Funciones principales	• Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. • Asesoría en materia de proyectos de inversión. • Impartir cursos y talleres de capacitación. • Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. • Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería y Educación.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	Paquetería Office.		
	Calificación técnica:	60		
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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.

Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos y temarios

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.TrabajaEn.gob.mx del 23 de enero al 6 de febrero de 2008, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Economía, www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Documentación requerida

1. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesores de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
3. 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.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
5. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
6. Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberían presentar Hojas de servicios y constancias de empleo anteriores, según sea el caso.
8. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto.

La Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Economía, a través de su Secretario Técnico.

Etapas del concurso

De acuerdo a lo establecido en el artículo tercero transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto se expiden las disposiciones previstas en el presente Reglamento, se continuarán aplicando las emitidas con anterioridad en lo que no se opongan al mismo", y el artículo séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".

"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

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

Etapas	Fecha o plazo para puestos área central
Publicación de Convocatoria.	El día 23 de enero de 2008.
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 23 de enero al 6 de febrero de 2008.
Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El 7 de febrero de 2008.
Evaluación de Capacidades Técnica y Habilidades Gerenciales	A partir del 11 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 13 de febrero de 2008.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 18 de febrero de 2008.

Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se realizará en la ciudad de adscripción de la plaza.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Aplicación de evaluaciones y Recepción de documentos

Para la aplicación de las evaluaciones técnica, de visión del servicio público, gerenciales, centros de evaluación (en su caso), recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista del Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite y-o Evaluación	Lugar de trámite y-o evaluaciones	
Técnica y Habilidades Gerenciales, (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. -Morelia, Michoacán. -San Luis Potosí, San Luis Potosí. - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	SEDE DE APLICACION: México, D.F Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal. - Morelia, Michoacán. -San Luis Potosí, San Luis Potosí. - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación. Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. México, D.F. Morelia No. 14, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal. - Morelia, Michoacán. - San Luis Potosí, San Luis Potosí. - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas En el domicilio de la Oficina de la Representación Federal.

Sistema de puntuación

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades gerenciales, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, se indicará al final de cada perfil de las plazas.

El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

Determinación y reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.

Sobre reactivación de folios

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:

"El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

1) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.

Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante"

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo
- Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.

Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones.

O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57153 y 57182.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Luis Pablo Monreal Loustaunau

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Nivel administrativo	PA03	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto pesquero que posean; solicitar a quienes transporten productos en veda el certificado de la legal procedencia; realizar vigilancia en esteros, lagunas, bahías, presas y litorales mexicanos. 2. Solicitar a los pescadores los permisos o concesiones correspondientes. 3. Levantar actas en caso de flagrancia; visitas de inspección a congeladoras, restaurantes o comerciantes de productos pesqueros.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Pasante o Terminado:	
		1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Agropecuarias	1. Computación e Informática 2. Sistemas y Calidad 3. Pesca 4. Ingeniería 5. Administración 6. Derecho 7. Economía 8. Biología 9. Oceanografía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias de la Tierra y del Espacio 3. Ciencias Agrarias 4. Ciencias Tecnológicas 5. Ciencias de la Vida 6. Ciencias Económicas 7. Ciencia Política	1. Oceanografía 2. Ciencias Veterinarias 3. Tecnología de las Telecomunicaciones 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 5. Administración Pública 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Biología Animal 8. Derecho y Legislación Nacionales 9. Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuicola.	
	Idiomas	No indispensable	
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.	

Bases de participación																
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título o en su caso carta de pasante). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través de su Secretario Técnico.															
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de noviembre de 2007 al 9 de enero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.															
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>23/01/2008 al 8/02/2008</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales*</td><td>13/02/2008 al 15/02/2008</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td><td>13/02/2008 al 15/02/2008</td></tr><tr><td>Revisión de documentos*</td><td>13/02/2008 al 15/02/2008</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>20/02/2008 al 22/02/2008</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>A partir del 28/02/2008</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Revisión curricular	23/01/2008 al 8/02/2008	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	13/02/2008 al 15/02/2008	Evaluación de conocimientos técnicos*	13/02/2008 al 15/02/2008	Revisión de documentos*	13/02/2008 al 15/02/2008	Entrevistas*	20/02/2008 al 22/02/2008	Determinación*	A partir del 28/02/2008	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Etapas	Fecha o plazo															
Revisión curricular	23/01/2008 al 8/02/2008															
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	13/02/2008 al 15/02/2008															
Evaluación de conocimientos técnicos*	13/02/2008 al 15/02/2008															
Revisión de documentos*	13/02/2008 al 15/02/2008															
Entrevistas*	20/02/2008 al 22/02/2008															
Determinación*	A partir del 28/02/2008															
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.															

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Director de Area • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60% • Evaluación de capacidades técnicas: 40% Subdirector de Area • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de capacidades técnicas: 50% Jefatura de Departamento y Enlace • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 80% • Evaluación de capacidades técnicas: 20%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y www.conapesca.sagarpa.go.mx/wb/, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Camarón Sábalo sin número, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Bajo la responsabilidad del Comité Técnico de Selección se dará la reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso solamente en los siguientes casos: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, se deberá documentar el error con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y deberá ser enviado al Comité de Selección de la CONAPESCA para su revisión. • Asimismo, la reactivación de folios no será procedente cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - a).- La renuncia a concursos por parte del aspirante. - b).- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - c).- La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. • La solicitud de reactivación de folios deberá realizarse dentro del periodo de vigencia del concurso, previo a la fecha de entrevista. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: (669) 915-69-00, Ext. 1826 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Mazatlán, Sin., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 01/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual		
Código del puesto	11-216-1-CFMA002- 0000150-E-C-T		
Código del puesto	Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con Organismos e Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural en el ámbito Nacional e Internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE. 2. Asesorar a los organismos del Sector Educativo en las acciones que emprendan para desarrollar mediante tecnologías específicas sus programas de Audiovisual Educativa. 3. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual de la DGTVE con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del País. 4. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la red de EDUSAT; así como su difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de transmitir contenidos Educativos y Culturales. 5. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción audiovisual a su cargo; así como el Histórico, y los materiales relacionados con él. 6. Dirigir y controlar las políticas y los criterios relativos a la sistematización del acervo videográfico; así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la consolidación de un servicio nacional de imagen. 7. Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de programas educativos. 8. Coordinar la difusión de los criterios para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del sistema Educativo Nacional en Coordinación con las autoridades competentes. 9. Dirigir la elaboración de modelos Pedagógicos apoyados en el audiovisual educativo acorde a cada modalidad de estudio.		
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad e Ingeniería.	
		Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Comunicación y Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: ■ Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas Area específica: Tecnología de las Telecomunicaciones ■ Area de Conocimiento: Sociología Area específica: Comunicaciones Sociales ■ Area de Conocimiento: Ciencia Política Area específica: Administración Pública ■ Area de Conocimiento: Pedagogía Area específica: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos ■ Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area específica: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director del Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa		
Código del puesto	11-126-1-CFMA002-0000148-E-C-K Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y coordinar las estrategias y lineamientos para el otorgamiento de los servicios educativos que ofrece el Centro de Entrenamiento de TV. Educativa. 2. Definir y establecer los servicios educativos que proporciona el centro en materia de comunicación educativa audiovisual. 3. Evaluar los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes. 4. Autorizar el calendario de los servicios educativos en materia académica. 5. Dirigir el diseño y producción del material didáctico de los Servicios Educativos a emplearse en el programa. 6. Verificar la validación en la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos. 7. Autorizar las líneas de investigación sobre el área de la educación tecnológicamente mediada.		

	8. Controlar los planes y programas de trabajo de las investigaciones a realizar. 9. Evaluar colegiadamente los resultados e impactos de las investigaciones en materia de comunicación educativa audiovisual. 10. Proponer y coordinar las estrategias de difusión de las actividades del centro en materia de comunicación educativa audiovisual. 11. Evaluar la atención al público objetivo en materia de capacitación en comunicación audiovisual. 12. Planear la celebración de acuerdos y de intercambio académico con instituciones afines. 13. Proponer y coordinar los programas técnicos de ingeniería y mantenimiento que requiera el Centro de Entrenamiento de TV Educativa para una adecuada prestación de servicios. 14. Controlar la operación de cabinas y laboratorios del Centro de Entrenamiento de Televisión en apoyo a la capacitación de los usuarios. 15. Verificar la validación de los requerimientos de abasto de equipo y material para el desarrollo de las funciones del Centro.	
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Ciencias Sociales, Administración Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencia Política Area específica: Administración Pública Area de Conocimiento: Pedagogía Area específica: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas Area específica: Tecnología de las Telecomunicaciones Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area específica: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Auditoría Financiera		
Código del puesto	11-116-1-CFMA001- 0000341-E-C-U Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Formular y presentar el proyecto del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las Auditorías en materia financiera y presupuestal y someterlo a consideración del jefe inmediato. 2. Coordinar la formulación de los programas específicos de auditoría en materia financiera y presupuestal conforme al Programa Anual de Auditorías. 3. Coordinar la ejecución de las auditorías programadas en materia financiera y presupuestal, así como las adicionales que le sean encomendadas. 4. Coordinar la integración del informe de resultados de las auditorías practicadas en materia financiera y presupuestal y, en su caso, someterlo a la aprobación del jefe inmediato. 5. Estudiar y evaluar las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los resultados de las auditorías practicadas en materia financiera y presupuestal, a fin de someterlas para su aprobación al jefe inmediato. 6. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas en materia financiera y presupuestal, se integren con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables. 7. Coordinar los procedimientos para verificar que los responsables de las unidades administrativas, planteles, áreas, recursos o programas auditados hayan implantado en los términos y plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por el órgano interno de control y por las diferentes instancias fiscalizadoras. 8. Determinar y coordinar la realización de reuniones de trabajo con las unidades administrativas y planteles de la secretaría, a fin de comentar los resultados de las auditorías realizadas en materia financiera y presupuestal 9. Coordinar la integración de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 10. Coordinar y suscribir la elaboración de los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías en materia financiera y presupuestal; así como, la integración de los expedientes respectivos proponiendo las medidas correctivas que eliminen las prácticas de corrupción.		
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	

	Experiencia profesional	Mínimo seis años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area específica: Auditoría Gubernamental, Contabilidad Económica Area de Conocimiento: Ciencia Política Area específica: Administración Pública Area de Conocimiento: Matemáticas Area específica: Auditoria Operativa Area de Conocimiento: :Ciencias Jurídicas y Derecho Area específica: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector Académico de la Capacitación		
Código del puesto	11-711-1-CFNA002 -0000381-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Coordinar y supervisar propuestas técnica pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes. 2. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y material didáctico. 3. Coordinar y supervisar la producción televisiva de teleconferencias. 4. Coordinar y supervisar el registro de paquetes didácticos ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para los Servidores Públicos de Apoyo y Asistencia a la Educación. 5. Coordinar y supervisar la integración de cursos de capacitación para los Servidores Públicos de Carrera. 6. Coordinar la selección de proveedores de capacitación. 7. Coordinar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación. 8. Coordinar el seguimiento a los servicios de capacitación contratados. 9. Coordinar el análisis de brechas de capacitación para planear y determinar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación 10. Validar los planes de formación de los servidores públicos en puestos de carrera.		

Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administración Carreras Genéricas: Educación, Administración, Comunicación, Psicología Area de Conocimiento: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area específica: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area de Conocimiento: Pedagogía. Area específica: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Administración de proyectos 2.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales		
Código del puesto	11-200-1-CFNB002-0000120-E-C-O Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06 /100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	- Supervisar que se elabore el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la UPEPE así como programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. - Supervisar la elaboración de los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión. - Supervisar la elaboración y gestión de los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. - Supervisar los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. - Supervisar la gestión de la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). - Supervisar la gestión de la entrega de los recursos autorizados del Fondo Rotatorio para la Unidad Administrativa.		

	7. Supervisar el registro los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa. 8. Coordinar la conciliación con las áreas de la UPEPE el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. 9. Supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 10. Coordinar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 11. Supervisar la elaboración de la cuenta pública por el ejercicio anual. 12. Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la Oficina del Titular de la UPEPE. 13. Supervisar la gestión y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 14. Supervisar la distribución de la correspondencia que se genere en la Oficina del Titular de la UPEPE. 15. Supervisar la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Oficina del C. Oficial Mayor. 16. Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo. 17. Gestionar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a las áreas de la Oficialía Mayor, vigilando su uso racional. 18. Promover la actualización de altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. 19. Coordinar la formulación del programa anual de protección civil de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas previendo cualquier riesgo en sus edificios para dar seguridad al personal que labora en los mismos. 20. Supervisar el sistema de información del avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 21. Verificar el registro y actualización del sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la oficina del titular de la UPEPE. 22. Supervisar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo.	
Perfil	Escolaridad	Área de Conocimiento: Ciencias Sociales Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Finanzas. Área de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area específica: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area de Conocimiento: Matemáticas. Area específica: Ciencia de los Ordenadores. Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area específica: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador General de Atención Ciudadana		
Código del puesto	11-120-1-CFKA001-0000003-E-C-S Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar y establecer el marco metodológico que permita determinar el grado de satisfacción del ciudadano y los servidores públicos respecto a los servicios que se ofrecen en la Secretaría de Educación Pública; 2. Establecer indicadores de comportamiento, eficiencia y efectividad en los procedimientos de atención y resolución de los asuntos presentados por la ciudadanía; 3. Presentar los resultados de opinión pública respecto a los trámites y servicios proporcionados por la Secretaría de Educación Pública; 4. Vigilar la difusión y vigencia de la normatividad que se haga a la ciudadanía por medio de la SEP y los medios de comunicación correspondientes; 5. Dirigir la implantación y desarrollo del sistema telefónico de información y orientación al público de los trámites, servicios y eventos del Sector Educativo; 6. Proponer y participar en la concertación de acuerdos de vinculación con las Unidades del Sector Educativo y demás instituciones en el ámbito nacional relacionadas con la educación para el desarrollo del Sistema de Información y Orientación al Público; 7. Evaluar y proponer mejoras al sistema de orientación e información a la ciudadanía respecto a los trámites y servicios del Sector Educativo; 8. Dirigir la integración y funcionamiento de los órganos colegiados en la Secretaría de Educación Pública encargados de la atención a los requerimientos formulados a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública IFAI; 9. Verificar y dar seguimiento a los requerimientos de información presentados a través del sistema de IFAI.		

Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración y Ciencias Sociales. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area específica: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area de Conocimiento: Ciencias Políticas. Area específica: Administración Pública y Opinión Pública. Area de Conocimiento: Sociología. Area específica: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1.- Visión Estratégica. 2.- Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1.- Atención Ciudadana. 2.- Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación		
Código del puesto	11-216-1-CFNA002-0000157-E-C-H Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar, adecuar, difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por las áreas competentes en lo relativo a la planeación y programación presupuestal, así como observar su cumplimiento; 2. Coordinar y supervisar la asesoría en el manejo y aplicación de los documentos técnico-normativos en materia de programación presupuestal a las diferentes áreas de la DGTVE, así como proponer y participar en los procesos de simplificación que requieran; 3. Coordinar, Supervisar e integrar el anteproyecto del programa-presupuesto, los Programas Operativo Anual, anual de inversión, de nuevas necesidades y los que se requieran para el desarrollo de la Dependencia, en coordinación con las áreas de la DGTVE; 4. Asesorar y establecer las acciones a seguir en la formulación de planes y proyectos a corto y mediano plazo en materia de programación y presupuesto, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa y supervisar su desarrollo;		

	5. Desarrollar y verificar la elaboración del programa-presupuesto anual de la dependencia, participar en su presentación ante las instancias correspondientes para tramitar su autorización, así como proponer y gestionar los ajustes necesarios para la reprogramación del mismo; 6. Proponer y desarrollar el sistema de control y ejercicio del presupuesto, para el seguimiento del avance del Programa-Presupuesto y del Operativo Anual y con ello obtener elementos que ayuden en la toma de decisiones; 7. Supervisar la gestión para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante las instancias competentes conjuntamente con las áreas de la DGTVE y elaborar las que requieran las autoridades competentes; 8. Mantener comunicación constante con las áreas competentes para el intercambio de información y evaluar las adecuaciones al programa presupuestal; 9. Concentrar y participar en la elaboración de los informes anual de labores de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y los que sean requeridos, conforme a los lineamientos establecidos en coordinación con las áreas de la DGTVE; 10. Registrar, resguardar y proporcionar la documentación e información en la materia que sea requerida, así como supervisar su actualización permanente.	
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Turismo Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas de Calidad e Ingeniería. Area de Conocimiento: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de Conocimiento: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area específica: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Area de Conocimiento: Matemáticas. Area específica: Estadística. Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area específica: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Recursos Financieros		
Código del puesto	11-700-1-CFNA003-0000177-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la oficina del C. Oficial Mayor; 2. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración de Recursos Materiales el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión (MAI); 3. Programar, registra y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las áreas que integran la Oficina del C. Oficial Mayor, basándose en la normatividad vigente; 4. Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la Oficina del C. Oficial Mayor; 5. Realizar la integración del fondo revolviente asignado a la Oficina del C. Oficial Mayor; 6. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina del C. Oficial Mayor; 7. Supervisar la integración de los controles y registros contables, financieros y presupuestales de los recursos asignados a la oficina del C. Oficial Mayor; 8. Supervisar la elaboración de los estados de posición financiera del presupuesto asignado a la oficina del C. Oficial Mayor; 9. Supervisar la elaboración y reporte a la DGPyP la cuenta pública por el presupuesto ejercido anual; 10. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por las áreas de la Oficina del C. Oficial Mayor; 11. Integrar y difundir los lineamientos vigentes en la Administración Pública Federal para registrar y tramitar donativos a organizaciones de la sociedad civil, que realicen proyectos o actividades en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica; 12. Supervisar el registro y trámite de donativos autorizados por el C. Secretario a organizaciones de la sociedad civil, que realicen proyectos o actividades en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica, a través de convenios de asignación de recursos, así como subsidios y aportaciones; 13. Supervisar que las asociaciones civiles cumplan con los requisitos determinados en la normatividad establecida; 14. Elaborar el proyecto de convenio para el otorgamiento de donativos y tramitarlo ante las instancias normativas, para su registro correspondiente; 15. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que se otorgan a la asociación civil, y 16. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos para los Fideicomisos registrados en la Oficialía Mayor.		

Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area específica: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Area de Conocimiento: Ciencia Política Area específica: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Auditoría Financiera 2.- Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Vinculación		
Código del puesto	11-513-1CFMA001-0000009-E-C-T Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de vinculación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Proponer lineamientos y procedimientos para la formulación de los proyectos de colaboración de los institutos tecnológicos y centros del SNEST con instituciones educativas, empresas y organizaciones nacionales y extranjeras; 5. Dar seguimiento a las acciones de colaboración de los Institutos Tecnológicos y centros del SNEST con instituciones educativas, empresas y organizaciones nacionales y extranjeras;		

	6. Proponer lineamientos y procedimientos para proyectar, constituir y operar unidades de vinculación en los Institutos Tecnológicos y centros del SNEST; 7. Participar en la constitución de cuerpos y redes de servicio tecnológicos; 8. Organizar y constituir los consejos consultivos, comités y otras instancias de vinculación del SNEST con los sectores público, social y privado a nivel nacional e internacional; 9. Proponer procedimientos y lineamientos para la integración de la oferta de bienes y servicios que brindan los Institutos Tecnológicos y centros del SNEST al sector productivo y a la comunidad; 10. Coordinar la formulación y difusión de los catálogos de bienes y servicios que ofrecen los Institutos Tecnológicos y centros del SNEST al sector productivo y a la comunidad; 11. Coordinar la producción de bienes y prestación de servicios a los sectores público, social y privado cuando participen dos o más Institutos Tecnológicos o centros del SNEST; 12. Gestionar el registro de patentes que generen los proyectos de investigación desarrollados por los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 13. Supervisar y mantener el acervo de patentes, certificados y títulos de propiedad intelectual de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 14. Proponer lineamientos y procedimientos para regular las acciones de residencia profesionales y visitas a empresas al sector productivo de bienes y servicios que realizan los alumnos de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 15. Coordinar el establecimiento de convenios y bases de coordinación de intercambio académico y tecnológico con instituciones nacionales y extranjeras y los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 16. Proponer lineamientos y procedimientos para la formulación de proyectos de desarrollo comunitario y servicio social a realizarse con alumnos de los Institutos Tecnológicos del SNEST, y 17. Coordinar estudios de mercado ocupacional y de seguimiento de egresados que contribuyan a la promoción profesional de los alumnos y egresados de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST.	
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas Area específica: Tecnología Industrial Area de Conocimiento: Pedagogía Area específica: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la educación
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno 2. Vinculación
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Relaciones Multilaterales		
Código del puesto	11-112-1-CFMA002-0000074-E-C-S Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar aspectos técnicos, políticos y de logística para el desarrollo de reuniones de carácter multilateral; 2. Asesorar y establecer relaciones de vinculación entre los Organismos y Mecanismos Internacionales y las diferentes áreas de SEP; 3. Programar y controlar las actividades de cooperación e intercambio educativo, científico y cultural en que participa la SEP con los organismos, mecanismos y foros internacionales, así como los centros regionales, previo acuerdo con la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI); 4. Participar como representante de la SEP en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los convenios, acuerdos y reuniones de carácter multilateral; 5. Coordinar la promoción y la participación de entidades del sector educativo en los organismos, Mecanismos, Foros Internacionales y Centros Regionales que realicen funciones en materia educativa; 6. Coordinar las relaciones de las diferentes áreas de SEP en asuntos de carácter multilateral con organismos, Mecanismos, Foros Internacionales y Centros Regionales competentes en el ámbito de la educación, las ciencias y la cultura; 7. Evaluar y determinar la posición de nuestro país ante los Organismos Internacionales acorde con las Políticas Nacionales en Educación, Ciencias y Cultura; 8. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos educativos adquiridos por la SEP en Cumbres, Foros y reuniones ministeriales; 9. Coordinar la elaboración de los reportes e informes para el Director General y para los sectores interesados en los programas de desarrollo educativo de los organismos y foros de cooperación educativa internacional; 10. Planear y organizar la celebración de reuniones intersecretariales con la Cancillería; 11. Proponer, de acuerdo con la Cancillería, la postura oficial de México ante los Organismos, Mecanismos, Foros de Cooperación Educativa Internacional y Centros Regionales; 12. Coordinar la gestión para la acreditación de funcionarios mexicanos que viajan al extranjero a reuniones de carácter multilateral; 13. Elaborar reportes e informes para el Director General y para los sectores interesados en los programas de desarrollo educativo de los Organismos, Mecanismos y Foros de Cooperación Educativa Internacional; 14. Representar a la Secretaría de Educación Pública y fungir como Secretaría General Adjunta de la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO (CONALMEX), Secretaría Técnica de la Sección Nacional del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH) y otros cargos que otorguen los organismos internacionales en el ámbito educativo, y 15. Establecer un programa para difundir, entre los sectores interesados, las convocatorias de premios, becas, así como las ofertas de financiamiento de proyectos por los organismos internacionales.		

Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Economía y Derecho Area de Conocimiento: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencia Política Area específica: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Area de Conocimiento: Pedagogía Area específica: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales 2. Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Avanzado Francés Nivel Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Planeación		
Código del puesto	11-216-1-CFMA02-0000149-E-C-H Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la difusión de y aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, y en su caso emitir los criterios internos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la DGTVE; 2. Coordinar la integración, formulación y evaluación del Programa Operativo Anual, de acuerdo a los planes y programas nacionales y sectoriales; 3. Verificar y asesorar a las áreas de la DGTVE, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con el fin de tramitar su aprobación ante las autoridades competentes; 4. Evaluar y coordinar la gestión de la reprogramación y las modificaciones al programa presupuesto, en coordinación con las áreas de la DGTVE y obtener su autorización conforme a los lineamientos establecidos; 5. Proponer las líneas de acción que permitan la organización y operación de las actividades y proyectos asignados a la DGTVE;		

	6. Establecer y coordinar el funcionamiento del sistema integral de información, en aspectos programáticos-presupuestal y orgánico funcionales, así como, difundir y aplicar los indicadores que propicien mejoramiento del ejercicio de los recursos asignados a la DGTVE; 7. Organizar y coordinar el apoyo técnico para que las áreas reporten el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de la DGTVE; 8. Dirigir la evaluación periódica del avance de los proyectos, en cuanto al cumplimiento de metas y el ejercicio de los recursos; 9. Evaluar y proporcionar a las instancias correspondientes, la información sistematizada sobre los avances programáticos-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados; 10. Coordinar las acciones para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe anual de labores; 11. Coordinar la asesoría de las áreas de la DGTVE en la elaboración de proyectos innovadores y promover su difusión; 12. Proponer a las áreas de la DGTVE la simplificación y optimización de trámites en la prestación de sus servicios; 13. Coordinar el trámite del registro de los proyectos sobresalientes en los concursos de carácter Nacional; 14. Coordinar la Asesoría Técnica a las áreas, con relación a la formulación de propuestas y gestión de las modificaciones a la estructura orgánica de la DGTVE, y 15. Dirigir las acciones para actualizar los manuales administrativos de la DGTVE y coordinar su registro y autorización.	
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area específica: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area de Conocimiento: Matemáticas Area específica: Estadística Area de Conocimiento: Ciencias Políticas Area específica: Administración Pública Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas Area específica: Tecnología de las Telecomunicaciones Area de Conocimiento: Pedagogía Area específica: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Inventarios		
Código del puesto	11-712-1-CFNA002-0000487-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir la normatividad aplicable para la administración de los inventarios y proponer los procedimientos, para llevar el registro global de los inventarios del activo fijo asignado a las Unidades Administrativas de la SEP; 2. Supervisar el procesamiento electrónico de datos en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP), para el oportuno registro de los movimientos al inventario efectuados por las Unidades Administrativas de la Dependencia; 3. Coordinar la atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEP para el alta de los bienes muebles suministrados, con el objeto de mantener actualizados los inventarios y el resguardo de los mismos; 4. Coordinar el proceso de atención de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas para el alta y baja de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales de ésta; 5. Supervisar el análisis de la información de evaluación trimestral procedente de las unidades administrativas, para determinar cursos de acción que posibiliten la actualización de los inventarios de la Secretaría de Educación Pública; 6. Coordinar el proceso de atención de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas para la baja por los conceptos definidos para integrarlos al destino final; 7. Supervisar las acciones para la adecuada atención de las solicitudes de las unidades administrativas de la SEP para la baja del inventario de bienes muebles instrumentales catalogados para destino final; 8. Supervisar que las acciones requeridas para el retiro de bienes muebles instrumentales no útiles o inservibles de las unidades administrativas de la SEP, se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida; 9. Proponer y supervisar el desarrollo del programa anual de disposición final de bienes, para instrumentar y llevar a cabo el procedimiento de enajenación; 10. Supervisar y coordinar la integración de la carpeta requerida para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles de la SEP; 11. Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre la situación que guardan los inventarios de la SEP, para atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas, y 12. Supervisar el desarrollo de programas de capacitación en materia de inventarios, dirigido al personal responsable del control de los inventarios de las Unidades Administrativas de la SEP.		

Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Economía y Derecho Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería y Arquitectura
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Matemáticas Area específica: Ciencia de los ordenadores y Auditoría Operativa Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area específica: Organización y Dirección de Empresas Area de Conocimiento: Ciencia Política Area específica: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Personales y Terceros Institucionales		
Código del puesto	11-710-1-CFOA01-0000312-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el registro presupuestal de las operaciones para el pago de remuneraciones y "otras prestaciones" al personal adscrito a esta Secretaría. 2. Supervisar la elaboración de los documentos denominados múltiples para la formulación de las cuentas por liquidar correspondientes a los pagos de remuneraciones al personal. 3. Controlar el presupuesto ejercido y por ejercer para cubrir los requerimientos de los 3 Subsectores: CNCA, SEMS y Sector Central de la SEP. 4. Supervisar la generación de información relativa al impuesto referente al 2% de nóminas y sobre el producto del trabajo (I.S.P.T.) para su entero correspondiente. 5. Supervisar el registro y control de las operaciones para el pago de terceros institucionales.		

	6. Supervisar la elaboración de los documentos denominados múltiples para la formulación de las cuentas por liquidar correspondientes a los pagos de terceros institucionales. 7. Supervisar la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales relativos al entero de las retenciones efectuadas al personal de esta Secretaría. 8. Supervisar el registro presupuestal de las operaciones para el pago del Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE). 9. Revisar la elaboración de los documentos denominados múltiples para la formulación de las cuentas por liquidar correspondientes al pago del Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE). 10. Analizar y registrar la cifra control del registro presupuestal. 11. Supervisar la recepción y validación de los resúmenes contables de las 3 Direcciones Pagadoras tanto ordinarias como extraordinarias 12. Supervisar el registro de la información obteniendo el costo de nómina a nivel partida y concepto para las conciliaciones mensuales. 13. Revisar y validar la elaboración de los documentos denominados múltiples para formular los avisos de reintegro por concepto de cheques cancelados y de los movimientos por pagos efectuados de más, para su reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE). 14. Supervisar el registro en el estado del ejercicio de los reintegros para su aplicación en los estados de cuenta de los terceros institucionales, y 15. Elaborar los oficios de rectificación para la devolución de recursos no ejercidos del capítulo 1000 servicios personales.	
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría y Organización y Dirección en Empresas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas. Area específica: Economía, Administración, Contaduría, Organización y Dirección en Empresas y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero de 2008 al 15 de febrero de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sep.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 23 de enero al 15 de febrero de 2008
	Revisión curricular	Del 23 de enero al 15 de febrero de 2008
	Examen de conocimientos	Del 18 al 22 de febrero de 2008.
	Evaluación de habilidades	Del 25 de febrero al 7 de febrero de 2008, de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se comunique a los participantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico del participante.
	Cotejo documental	Del 25 de febrero al 7 de febrero de 2008.
	Entrevista	Del 10 al 14 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador o declaración de concurso desierto	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: INSTITUCIONAL.- opción INGRESO SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: ■ Director General: Examen de conocimientos: 20 % Evaluación de habilidades: 80 % ■ Director de Área: Examen de conocimientos: 40 % Evaluación de habilidades: 60 % ■ Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50 % Evaluación de habilidades: 50 % ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80 % Evaluación de habilidades: 20 %
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Izazaga 29, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en el área del Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:30 horas.

	Las reactivaciones aplican sólo cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: ■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo ■ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ■ Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad número 1074, Piso 3, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3003 6000, Exts. 13179 y 13119, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Personal

Mtro. Edgar Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 02/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Consulta		
Nivel administrativo	11-111-1-CFNA001-0000112-E-C-P Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar, dictaminar y, en su caso, formular los proyectos de carácter jurídico que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura; 2. Atender, dictaminar y desahogar las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; 3. Analizar y revisar los dictámenes relativos a los convenios para la creación de instituciones educativas del Subsector Tecnológico; 4. Revisar y dictaminar los proyectos de tratados internacionales y Convenios Interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte 5. Revisar, dictaminar y en su caso tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 6. Revisar y dictaminar los proyectos de Acuerdos Secretariales por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y, en su caso, tramitar la expedición de los mismos. 7. Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en el procedimiento para la incorporación al Patrimonio Inmobiliario Federal de los bienes inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría, de sus Organos Desconcentrados y conocer, en su caso, las resoluciones que se expidan al respecto; 8. Acordar con el director de normatividad y consulta, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría y orientación que se brinde a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo que así lo soliciten, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquellas lo soliciten; 9. Revisar, dictaminar y, en su caso, elaborar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Educativo que los requieran, los proyectos de decretos expropiatorios de inmuebles de propiedad privada que deban tramitarse por conducto de la Secretaría de la Función Pública para el funcionamiento de establecimientos educativos y, en su caso, tramitar los refrendos correspondientes; 10. Coadyuvar las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los trámites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles;		

	11. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compra-venta o expropiación, señalado en las funciones anteriores; 12. Proponer alternativas de políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 13. Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondientes, y 14. Analizar y tramitar los Acuerdos Presidenciales para el otorgamiento de los premios nacionales.	
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2.- Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-114-1-CFNA02-0000129-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria, Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;		

	4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa, y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Relaciones Industriales. Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos		
Nivel administrativo	11-213-1-CFNA002-0000016-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y supervisar los mecanismos de integración y seguimiento de los programas y proyectos referentes a los procesos de coordinación y control de las entidades agrupadas en el sector educativo. 2. Integrar la información de las áreas de la Unidad Administrativa para remitirlos a las instancias responsables de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal en que participe la Coordinación. 3. Proponer la estructura metodológica de los proyectos y, las líneas estratégicas en las entidades Coordinadas. 4. Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las entidades paraestatales en los plazos señalados por la normatividad y que contenga la información requerida. 5. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno. 6. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno. 7. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Organo de Gobierno. 8. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Organo de Gobierno. 9. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Organos de Gobierno y llevar su registro. 10. Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organos de Gobierno. 11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Organo de Gobierno. 12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro. 13. Elaborar el proyecto de orden de día de las sesiones de Organo de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación. 14. Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades. 15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las Entidades Paraestatales. 16. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. 17. Integrar las bases de información para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 18. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría y generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales a cargo de la Secretaría con apego a las disposiciones legales aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades y Ciencias Sociales. Area de Conocimiento: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area de Conocimiento: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area de Conocimiento: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento de Entidades Coordinadas		
Nivel administrativo	11-213-1-CFNA002-0000013-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las Entidades Paraestatales y fideicomisos en los plazos señalados por la normatividad. 2. Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno. 3. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Organo de Gobierno. 4. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del Organo de Gobierno. 5. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del órgano de gobierno. 6. Dar seguimiento al cumplimiento cabal y oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Organos de Gobierno y llevar su registro. 7. Comprobar que el contenido de las carpetas se apegue al orden día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Comité de Control y Auditoría. 8. Analizar la información de las carpetas para emitir opinión que contribuya a la gestión de las entidades en materia de control. 9. Asistir con carácter de suplente a las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de las Entidades Paraestatales. 10. Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organos de Gobierno. 11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Organo de Gobierno. 12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro. 13. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de Organo de Gobierno y someterlo a la aprobación del titular de la Coordinación. 14. Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las Entidades. 15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las Entidades Paraestatales. 16. Presentar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Organos Desconcentrados. 17. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector a cargo de la Secretaría. 18. Integrar las bases de información para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 19. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del Sector Paraestatal coordinado por la Secretaría. 20. Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.

Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Ciencias Sociales y Humanidades. Area de Conocimiento: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Area de Conocimiento: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000076-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente;		

	4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y, en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad Vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa, y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología. Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area de Conocimiento: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area de Conocimiento: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-126-1CFOA01-0000193-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con las Áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto. 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa. 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa. 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		

Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area de Conocimiento: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Contabilidad. 2. Fiscalización.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.	

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero al 15 de febrero de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sep.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 23 de enero al 6 de febrero de 2008
	Revisión curricular	Del 23 de enero al 6 de febrero de 2008
	Examen de conocimientos	Del 11 al 15 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública
	Evaluación de habilidades	Del 18 al 22 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Educación Pública
	Cotejo documental	Del 18 al 22 de febrero de 2008
	Entrevista	Del 25 al 29 de febrero de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 25 al 29 de febrero de 2008

Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: INSTITUCIONAL.- Opción INGRESO SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: ■ Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% ■ Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Izazaga 29, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en el área del Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:30 horas. Las reactivaciones aplican sólo cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: ■ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. ■ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. ■ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ■ Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3003 6000, Exts. 13179 y 13119, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Personal

Mtro. Edgar Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**AVISO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 17, 18 y 42 de su Reglamento, emitido el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 29/2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 28 de noviembre de 2007, comunica lo siguiente:

Se determina la reprogramación del concurso público y abierto para ocupar las plazas vacantes de:

1. Director Técnico
2. Director de Apoyo a la Operación Estatal

Las plazas antes señaladas corresponden a la convocatoria número 29/2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 28 de noviembre de 2007. Lo anterior, en virtud de que se realizaron ajustes al programa de convocatorias de esta Secretaría para el presente año.

En consecuencia, se modifica el plazo para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil de los puestos antes citados, quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la aclaración	Del 5 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
Registro de aspirantes	Del 5 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008
Revisión curricular	Del 21 al 25 de enero de 2008
Evaluación técnica	Del 21 al 25 de enero de 2008
Evaluación de capacidades	Entre el 28 y 29 de enero de 2008
Presentación de documentos	30 de enero de 2008
Entrevista por el Comité de Selección	31 de enero de 2008
Resolución candidato	Del 5 de diciembre de 2007 al 18 de enero de 2008

México, D.F., a 17 de enero de 2008.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009/08**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta 009/08 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Generales		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000072-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Comunicar a cada una de las áreas que conforman la comisión, sobre las políticas, bases y lineamientos que regulan la prestación de los servicios generales, para su debido cumplimiento. 2. Supervisar el cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos establecidos para la adquisición de los servicios generales. 3. Verificar que los servicios generales que se presten a la Comisión Nacional, se lleven a cabo conforme a lo establecido en su contratación, para el buen desarrollo de éstos. 4. Consolidar los requerimientos para la contratación de los servicios generales de cada una de las áreas que conforman la Comisión Nacional. 5. Elaborar con base a los requerimientos de servicios generales de cada una de las áreas de la Comisión Nacional, el programa anual de adquisiciones, para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 6. Programar con el apoyo del personal de protección civil de la Secretaría de Salud las actividades que integran el programa interno de protección civil de la Comisión Nacional, con apego a los lineamientos emitidos por la autoridad competente en la materia. 7. Revisar el cumplimiento que se tiene en la entrega de información y en su caso dar seguimiento para su resolución. 8. Establecer un calendario de entrega de información a las diferentes áreas de la Secretaría de Salud, para el debido cumplimiento a la normatividad que lo regulan.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Minimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	

	Habilidades	Liderazgo Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Capacidades técnicas	Servicios Generales Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Ninguno
Temario y bibliografía	Temario: ● Conocimiento General del Sistema de Protección Social en Salud ● Conocimientos Generales en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Bibliografía: ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ● Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ● Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ● Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ● Políticas, Bases y Lineamientos que deberán observar los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas y de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios de cualquier naturaleza con excepción de los Servicios relacionados con la Obra Pública. ● Ley General de Salud ● Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud ● Reglamento Interno de la Secretaría de Salud ● Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria ● Reglamento de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria ● Presupuesto de Egresos de la Federación	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Aportaciones Estatales		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-156-E-C-I		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal

Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	1. Aprobar los conceptos que presentan las Entidades Federativas como recursos acreditables para integrar la ASE. 2. Analizar las propuestas y montos de aportaciones líquidas o complementarias de acuerdo con las metas de afiliación por entidad federativa. 3. Consolidar la información relativa a las transferencias por cuota social con las aportaciones realizadas trimestralmente por las Entidades. 4. Asesorar a las Entidades Federativas con base en las disposiciones vigentes sobre los conceptos que pueden integrar como acreditables para la medición de la ASE. 5. Determinar en conjunto con las Entidades Federativas el monto de sus aportaciones líquidas anuales en función de sus metas de afiliación y de acuerdo con sus presupuestos aprobados. 6. Interpretar la normatividad vigente para revisar la integración y el cálculo en las Entidades Federativas de las aportaciones estatales. 7. Diseñar mecanismos de seguimiento que permitan verificar que las Entidades informen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud y el acuerdo de coordinación lo relacionado con la aportación solidaria estatal. 8. Proporcionar información sobre indicadores de resultados a las instancias y órganos de control solicitantes. 9. Proporcionar capacitación sobre la normatividad vigente y su aplicación a los responsables del manejo de la información referente al seguimiento de las aportaciones estatales y familiares en cada Entidad Federativa. 10. Estandarizar los procesos de documentación y comprobación de las aportaciones estatales. 11. Planear las visitas de supervisión a las Entidades Federativas para validar la información proporcionada para acreditación y sobre aportaciones líquidas realizadas. 12. Comunicar a los titulares de los servicios de salud en las Entidades Federativas, sobre atrasos o incumplimientos en la información que deben enviar los regímenes estatales a la Comisión. 13. Revisar y analizar los reportes que envían las Entidades Federativas sobre el destino de la ASE para verificar que es consistente con los conceptos de gasto establecidos en el Anexo IV del acuerdo de coordinación. 14. Revisar las cuentas públicas de las Entidades Federativas para asegurar la congruencia de los presupuestos presentados a principio de año como recursos acreditables de la ASE con lo efectivamente ejercido. 15. Verificar que los recursos acreditados provenientes de cuotas de recuperación, se captaron y ejercieron conforme a la planeación presentada para registrar y acreditar la ASE.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Contaduría, Economía, Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Derecho y Legislación Nacionales.

	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 3, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto. Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Ninguno
Temario y bibliografía	Temario: Sistema de Protección Social en Salud • Sistema de Protección Social en Salud • Aportaciones del Sistema de Protección Social en Salud • Cuotas Familiares • Transparencia, control y supervisión de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud • Disposiciones Generales • Medición de la Aportación Solidaria Estatal • Conceptos generales de gasto Programación y Presupuesto • Disposiciones normativas en programación y presupuesto • Clasificación del gasto • Ejercicio del gasto público federal • Adecuaciones presupuestarias • Subsidios y transferencias • Información, transparencia y evaluación Bibliografía: • Ley General de Salud (http://www.seguro-popular.gob.mx/) • Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/) • Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/) • Criterios generales para la programación del gasto e integración de la información estatal relativo al manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud • Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/) • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal • Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal • Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos • Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis y Gestión de Recursos Zona Centro-Sur		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-122-E-C-G		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.28 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar los escenarios de crecimiento de meta anual y su distribución trimestral para efectos de la actualización de los anexos de metas del acuerdo de coordinación de los estados de la Zona Centro-Sur. 2. Efectuar el seguimiento continuo a solicitudes extraordinarias de meta por parte de las entidades de la Zona Centro-Sur, a fin de registrar y controlar las modificaciones a los anexos de metas firmados y darlas a conocer al área de financiamiento para la estimación del impacto presupuestal y su posterior redistribución. 3. Analizar la tendencia trimestral de cobertura en la afiliación de familias en cada uno de los estados de la Zona Centro-Sur, para apoyar la toma de decisiones respecto a las presiones por demanda adicional o acuerdos de la superioridad con las Entidades Federativas de la zona de tensión, así como para la presentación de resultados institucionales. 4. Gestionar la transferencia de recursos federales por las familias afiliadas al sistema, para los estados de la Zona Centro-Sur del país, con el propósito de que el área de financiamiento sustente la radicación de recursos a las Entidades Federativas. 5. Comunicar el cierre trimestral de familias autorizado por la Comisión a cada Entidad Federativa de la Zona Centro-Sur, en apoyo a sus procesos de planeación del gasto y operativos de afiliación, a fin de garantizar el acceso de la población objetivo a los servicios que el sistema ofrece. 6. Establecer los criterios presupuestales para el ejercicio del gasto de operación en coordinación con el departamento de análisis y gestión de recursos de la Zona Norte en apoyo al proceso operativo de promoción y afiliación de familias y al mantenimiento de los regímenes estatales de protección social en salud. 7. Efectuar el cálculo y gestión de estos recursos a los estados de la zona de atención para su aplicación conforme al calendario establecido y para efectos de la comprobación del gasto ante el área de financiamiento. 8. Participar con asistencia y asesoría técnica a los estados de la zona de atención en materia de gasto de operación y tramitación de recursos federales de conformidad con las metas de afiliación, en apoyo a las solicitudes realizadas por las Entidades Federativas. 9. Proponer y reportar los indicadores en materia de afiliación y operación de las entidades de la zona de atención, relacionados con los sistemas de seguimiento de acciones y resultados de los programas públicos, así como el análisis y seguimiento de las tendencias en la afiliación, en apoyo a presentaciones de resultados institucionales. 10. Elaborar en coordinación con el departamento de análisis y gestión de recursos de la Zona Norte, notas técnicas por Entidad Federativa, así como los reportes nacionales del impacto y la tendencia de las familias afiliadas, a fin de atender los requerimientos de información tanto internos como externos e integrar los apartados de informes institucionales como: cuenta pública, informe de ejecución, rendición de cuentas, libro blanco, entre otros. 11. Apoyar el seguimiento a los procesos de evaluación interna y externa de la integración del padrón de beneficiarios, participando en las temáticas de competencia de la dirección general, en coordinación con el departamento de análisis y gestión de recursos de la Zona Centro-Sur y en apoyo al mejoramiento de los procesos de afiliación e integración del padrón.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: Economía General, Administración Pública, Estadística
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.
	Capacidades técnicas	Metodología de la Investigación Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Ninguno
Temario y bibliografía	Temario: ● Decreto por el que se Reforma y Adiciona la Ley General de Salud ■ Sistema de Protección Social en Salud ○ Disposiciones Generales ○ De los Beneficios de la Protección Social en Salud ○ De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud ○ Del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad ○ De las Cuotas Familiares ○ De la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud ○ Del Consejo Nacional de Protección Social en Salud ○ De los Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios ○ Causas de Suspensión y Cancelación al Sistema de Protección Social en Salud ● Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud ■ Disposiciones Generales ■ De los Servicios de Salud ■ De los Prestadores de los Servicios (Generalidades) ■ De la Acreditación de Capacidad, Seguridad y Calidad ■ Del Plan Maestro de Infraestructura ■ De la Incorporación de Beneficiarios ■ De los Requisitos y el Proceso de Incorporación ■ De la Vigencia de Derechos ■ Del Padrón de Beneficiarios ■ De la Tutela de los Derechos de los Beneficiarios ■ Del Financiamiento del Sistema	

- Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
 - Disposiciones Generales
 - De la Promoción y Afiliación
 - Afiliación y Reafiliación
 - Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar (CECASOEH)
 - De las Cuotas Familiares
 - Información sobre el Manejo y Destino de las Cuotas Familiares
 - Del Padrón de Beneficiarios del Sistema
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
- Oportunidades, Reglas de Operación 2007
- Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Prontuario Operativo para el Personal de Salud.
- Estadística General
- Técnicas de Investigación
- Técnicas de Muestreo
- Conceptos Básicos de Finanzas Públicas
- Construcción y Tipo de Indicadores
- Glosario de Términos de Estadísticas Vitales y de Censos de Población y Vivienda

Bibliografía:

- Comisión Nacional de Protección Social en Salud, SSA. Compilación Jurídica 2007, Sistema de Protección Social en Salud. México, Noviembre de 2006.
- Secretaría de Desarrollo Social. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Reglas de Operación 2007. México, 28 de febrero de 2007.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud, SSA. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Prontuario Operativo para el Personal de Salud. México, agosto de 2006.
- Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012, México, Mayo de 2007.
- Poder Ejecutivo, Presidencia de la República Mexicana. Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012. México, 2007
- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Glosario de Términos de Estadísticas Vitales y de Población y Vivienda. www.inegi.gob.mx
- William G. Cochran. Técnicas de Muestreo. CECSA, México.
- Calva, L. F. Y M. Székely (Coord.) La Medición del Desarrollo Humano en México. México: Fondo de Cultura Económica.
- Valadez, Joseph y Michael Bamberger (1994), Monitoring and Evaluating Social Programs in Developing Countries, Washington, D.C., Instituto de Desarrollo Económico, Banco Mundial.
- Infante Gil, Said y Zarate Lara Guillermo. Métodos Estadísticos: Un Enfoque Interdisciplinario, Ed. Trillas, México.
- Estadística Matemática con Aplicaciones, Mendenhall, William; Scheaffer, Richard y Wackerly, Dennis. Grupo Editorial Iberoamérica. México.
- Cázeres Hernández, Laura. Técnicas Actuales de Investigación Documental
- Desantes-Guanter, José M. Teoría y Técnica de la Investigación Científica.
- Salvatore Dominick y Diulio Eugene A., "Principios de Economía", Mc Graw Hill, 1982
- Plaza Ramón y Villegas Clemencia, "Contabilidad Social", SUA, UNAM.

	• Munch, Lourdes; Angeles Ernesto. Métodos y Técnicas de Investigación. Trillas, México. • Glass Gene y Stanley Julián, "Métodos Estadísticos Aplicados a las Ciencias Sociales", Prentice Hall, 1986. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. • Ario Garza Mercado. Manual de Técnicas de Investigación para Estudiantes de Ciencias Sociales. El Colegio de México. 6ª Edición. 1996. • Mohamad Naghi Namakforoosh, Metodología de la Investigación, 2da Ed. Editorial Limusa, 1999.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el comité técnico de selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado diferente al de trabajaen, firmado y con leyenda de bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 8. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptarán documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada.

	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero al 07 de febrero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de la convocatoria	23 de enero de 2008 al 7 de febrero de 2008
	Revisión curricular	7 de febrero de 2008
	Análisis de peticiones de reactivaciones	Hasta el 12 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de febrero de 2008
	Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 29 de febrero de 2008
	Evaluaciones de habilidades	Hasta el 7 de marzo de 2008
	Entrevistas*	Hasta el 14 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 24 de marzo de 2008
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas se encontrará a su disposición en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud www.seguro-popular.salud.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la pagina electrónica www.seguro-popular.salud.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, examen de conocimientos, así como la evaluación de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para Subdirección de Área: • Evaluaciones de Habilidades: 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% Para Jefatura de Departamento: • Evaluaciones de Habilidades: 20% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, y en el portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y www.seguro-popular.salud.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, carretera Picacho Ajusco No. 154, quinto piso, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En caso de que un aspirante sea descartado en el presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de este Organismo Desconcentrado. 6. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. 7. Asimismo la reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: A. La renuncia al concurso por parte del aspirante. B. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades. C. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza en cuestión conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, podrán dirigirse al correo electrónico mcruzp@salud.gob.mx y al número telefónico: 50-63-26-00 exts. 2010 y 2048 con la Lic. Marcela Pérez Verduzco en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

La Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****Dirección General de Administración y Finanzas****NOTA ACLARATORIA**

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta No. 007/07 emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud emitida en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, el pasado 5 de diciembre de 2007, se informa a todos los aspirantes que derivado de que dicha convocatoria no se publicó en el Diario Oficial de la Federación en tiempo y forma tal y como lo marca la normatividad aplicable; ésta será publicada en el Diario Oficial de la Federación el próximo 23 de enero de 2008, ampliándose los tiempos de registro y de las evaluaciones correspondientes en el portal de trabajaen.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****Dirección General de Administración y Finanzas****NOTA INFORMATIVA**

Para los interesados en participar en la Convocatoria Pública y Abierta publicada por la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud emitida en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 28 de noviembre de 2007, correspondiente a las siguientes plazas

1. Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos
2. Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos
3. Dirección de Desarrollo Operativo
4. Dirección de Seguimiento y Control de Procesos
5. Subdirección de Certificación de Proveedores
6. Subdirección de Integración y Explotación de la Información
7. Subdirección de Cirugía Extramuros
8. Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal
9. Subdirección de Complemento Alimenticio
10. Subdirección de Coordinación
11. Subdirección de Seguimiento Operativo
12. Departamento de Registro y Control de Información
13. Departamento de Coordinación Estatal
14. Departamento de Supervisión Médica
15. Departamento de Sistematización

Se les informa que las Etapas de Evaluación, tendrán las siguientes modificaciones:

Dice:

Etapas	Fecha o Plazo
Revisión Curricular	11 enero 2008
Evaluación de capacidades técnicas	Antes del 25 de enero de 2008
Evaluación de capacidades de visión del servicio público *	Antes del 8 de febrero de 2008
**Evaluaciones de capacidades gerenciales	Antes del 8 de febrero de 2008
Revisión y evaluación de documentos	Antes del 18 de febrero de 2008
Entrevistas*	Antes del 26 de febrero de 2008
Determinación*	26 de febrero de 2008

Debe Decir:

Etapas	Fecha o Plazo
Periodo de publicación	23 de enero al 7 de febrero de 2008
Revisión curricular	7 de febrero de 2008
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 11 de febrero de 2008
Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 11 de febrero de 2008
Evaluación de capacidades de visión del servicio público *	Hasta el 14 de febrero de 2008
**Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 18 de febrero de 2008
Entrevistas*	Hasta el 20 de febrero de 2008
Determinación*	Hasta el 29 de febrero de 2008

Temarios y Bibliografías correspondientes a las plazas antes mencionadas:

Plaza:

1. Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Tecnológicos

Temario:

I. Tecnologías de Información y Comunicaciones

1. TICs

a. Conceptos generales

2. PLANEACION ESTRATEGICA

a. Introducción

b. Planeación Estratégica

c. Formular la Misión

d. Elaborar un Plan

e. Supervisión del Funcionamiento

f. Plan de Contingencia

g. Implementación

3. INGENIERIA DE SOFTWARE

a. Conceptos básicos

b. Modelos de Proceso de Software

c. Diversas arquitecturas de Software

d. Sistemas Multicapas

e. Ciclo de vida de los Sistemas

f. Metodologías de Desarrollo de Sistemas

g. Calidad en Sistemas

4. BASE DE DATOS

a. Conceptos generales

b. Diseño de Bases de Datos

c. Formas Normales

d. Lenguaje SQL

e. Programación PL/SQL

f. Minería de Datos

5. COMUNICACIONES

a. Conceptos Básicos de Redes

b. Modelo OSI

c. Redes LAN, VLAN

d. Protocolos de comunicación

II. Capacidad Técnica del Sistema de Protección Social en Salud

1. Ley General de Salud

2. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud

4. Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud

5. Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos

6. Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud

7. Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud

8. Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.

Bibliografía

❖ Leonard D. Goodstein, Timothy M. Nolan, J. William Pfeiffer. Planeación Estratégica Aplicada. Editorial: Mc Graw Hill

❖ Mohamed Zairi. Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Editorial: Panorama

❖ Ian Sommerville. Ingeniería de Software

❖ Mario G. Piattini, Felix O. García, Ismael Caballero. Calidad de sistemas informáticos

- ❖ Steve McConnell. Desarrollo y Gestión de Proyectos Informáticos
- ❖ Ron Hardman, Scott Urman, Michael McLaughlin. Oracle Database 10g PL/SQL Programming. McGraw-Hill.
- ❖ Peter Rob, Carlos Coronel. Sistemas de bases de datos: Diseño, implementación y administración. Editorial Thomson Learning Ibero.
- ❖ Olga Pons Capote. Introducción a las bases de datos: el modelo relacional. Editorial Thomson Learning Ibero.
- ❖ Michael S. Abbey, Michael J. Corey, Ian Abramson. Oracle Database 10g: A Beginner's Guide. McGraw-Hill Professional.
- ❖ Martin, James. Computer Data-Base Organization. Prentice-Hall.
- ❖ Roger S. Pressman. Ingeniería del Software. Un enfoque práctico. MacGraw-Hill.
- ❖ Frank Buschmann, Regine Meunier, Hans Rohnert, Peter Sommerlad. A System of Patterns: Pattern-Oriented Software Architecture. Wiley.
- ❖ José Manuel Huidobro. Sistemas Telemáticos: Sistemas de telecomunicaciones e informáticos. Ed. Thomson Learning Ibero
- ❖ Robert J. Shimonski, Laura E. Hunter. The network+ Study Guide & Practice Exams: Exams: N10-003. Ed. Syngress Publishing
- ❖ José Manuel Huidobro Moya. Redes y Servicios de telecomunicaciones. Ed. Thomson Learning Ibero
- ❖ Ernesto Ariganello. Redes Cisco. Guía de Estudio para la Certificación CCNA-640-801. Alfaomega.
- ❖ Philip Miller. LAN Technologies Explained. Digital Press
- ❖ Stevens, W. Richard. TCP/IP Guide Illustrated. Addison-Wesley
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos.
- ❖ Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Plaza:**2. Dirección de Seguimiento y Gestión de Procesos****Temario****I. ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

1. Introducción a la Administración de Proyectos
 - a. Conceptos generales
 - b. El Método Escala
 - c. Participantes y procesos en el desarrollo de proyectos
2. Ciclo de vida de un Proyecto
 - a. Identificación de necesidades
 - b. Propuestas de solución
 - c. Planeación de proyectos

3. Desarrollo de un Plan de Proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Plan del Proyecto
 - c. Programación de Proyecto
 - d. Control del Programa
 - e. Administración del Alcance
 - f. Administración de los Recursos Humanos
 1. Gerente del Proyecto
 2. Equipo del Proyecto
 3. Tipo de Organizaciones de Proyecto
 - g. Administración de la Comunicación
 - h. Administración del Tiempo
 - i. Administración del Costo
 - j. Administración de la Calidad
 - k. Administración del Riesgo
 - l. Administración de los Abastecimientos
 - m. Administración de la Integración
4. Ejecución del Plan de Proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del Plan del Proyecto de soporte
 - c. Integración de equipos, comunicación y distribución de la información
 - d. Aseguramiento de la Calidad
 - e. Administración de Concursos y Cotizaciones
 - f. Administración de Contratos
5. Control de un Proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del Plan del Proyecto de soporte
 - c. Control del Programa del Proyecto
 - d. Control presupuestal
 - e. Valor Ganado (Earned Value)
 - f. Control de cambios
 - g. Control de calidad
6. Cierre de un Proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del Plan del Proyecto de soporte
 - c. Cierre contractual
 - d. Cierre administrativo
 - e. Evaluación al cierre del proyecto

II. CAPACIDAD TECNICA DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD**9. Ley General de Salud****10. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.****11. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud****12. Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud****13. Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos****14. Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud****15. Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud****16. Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.****Bibliografía**

- ❖ Yamal Chamoun. Administración Profesional de Proyectos. La guía. Editorial Mc Graw Hill.
- ❖ ALG Systemcorp Limited. Project Management Institute Managing Projects step-by-step version 2.2. Systemcorp.
- ❖ Kerzner, Harold, Ph. D. Project Management. A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling. Editorial John Wiley & Sons.
- ❖ Oberlender, Garold D. Project Management for Engineering and Construction. McGraw-Hill.
- ❖ Barrie Donald S. y Boyd C. Paulson. Professional Construction Management. McGraw-Hill.
- ❖ Fleming and Koppekman. Earned Value Project Management. PMI
- ❖ Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Tercera Edición. Thomson Editores.
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
- ❖ Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.

Plaza:**3. Dirección de Desarrollo Operativo****Temario:****I. Reglas de operación 2007. Programa oportunidades**

- Lineamientos generales
- Esquema de operación de programa
- Mecánica de operación
- Sistema de protección social en salud. Compilación jurídica (2007)
- Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Planeación de unidades médicas
- Redes de servicios de salud
- Metodología
- Indicadores

Bibliografía:

- “Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos”
Guía del pmbok, project management institute,
Tercera edición
- “La Gerencia Estratégica”
Fred r. David, fondo Editorial Legis,
Tercera reimpresión, febrero 1990
- “Planeación Estratégica”
Jeftee evoli
www.monografias.com

Plaza:**4. Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos****Temario:**

- I. Administración de proyectos
7. Introducción a la administración de proyectos
 - a. Conceptos generales
 - b. El método escala
 - c. Participantes y procesos en el desarrollo de proyectos
 - d. Definición de la administración profesional de proyectos.
8. Ciclo de vida de un proyecto
 - a. Identificación de necesidades
 - b. Propuestas de solución
 - c. Planeación de proyectos
9. Inicio de un proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Documentación de las expectativas de los involucrados en el proyecto
 - c. Herramientas de soporte
10. Desarrollo de un plan de proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Plan del proyecto
 - c. Programación de proyecto
 - d. Administración del alcance
 - e. Administración de los recursos humanos
 1. Gerente del proyecto
 2. Equipo del proyecto
 3. Tipo de organizaciones de proyecto
 - f. Administración de la comunicación
 - g. Administración del tiempo
 - h. Administración del costo
 - i. Administración de la calidad
 - j. Administración del riesgo
 - k. Administración de los abastecimientos
 - l. Administración de la integración

11. Ejecución del plan de proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del plan del proyecto de soporte
 - c. Integración de equipos, comunicación y distribución de la información
 - d. Aseguramiento de la calidad
 - e. Administración de concursos y cotizaciones
 - f. Administración de contratos
12. Control de un proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del plan del proyecto de soporte
 - c. Control del programa del proyecto
 - d. Control presupuestal
 - e. Valor ganado (earned value)
 - f. Control de cambios
 - g. Control de calidad
13. Cierre de un proyecto
 - a. Objetivos generales
 - b. Herramientas del plan del proyecto de soporte
 - c. Cierre contractual
 - d. Cierre administrativo
 - e. Evaluación al cierre del proyecto
- II. Capacidad técnica del Sistema de Protección Social en Salud
17. Ley General de Salud
18. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
19. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
20. Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
21. Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
22. Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
23. Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
24. Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.
25. Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal.

Bibliografía

- ❖ Yamal Chamoun. Administración profesional de proyectos. La guía. Editorial McGraw Hill.
- ❖ Alg systemcorp limited. Project management institute managing projects step-by-step version 2.2. Systemcorp.
- ❖ Kerzner, Harold, Ph. D. Project management. A systems approach to planning, scheduling and controlling. Editorial john wiley & sons.
- ❖ Oberlender, Garold D. Project management for engineering and construction. McGraw-Hill.
- ❖ Barrie Donald S. Y Boyd C. Paulson. Professional construction management. McGraw-Hill.

- ❖ Fleming and Koppekman. Earned value project management. Pmi
- ❖ Jack Gido y James P. Clements. Administración exitosa de proyectos. Tercera edición. Thomson editores.
- ❖ Buzan, Tony. El libro de los mapas mentales. Ediciones Urano.
- ❖ Reglamento interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
- ❖ Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal.

Plaza:**5. Subdirección de Certificación de Proveedores**

Temario:

I. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**1. TICs**

- a. Conceptos generales

2. ALGORITMOS

- a. Fundamentos
- b. Estructuras de Datos
- c. Métodos de Ordenación
- d. Métodos de Búsqueda
- e. Algoritmos Matemáticos

3. DESARROLLO SISTEMAS (WEB)

- a. Conceptos básicos
- b. Sistemas Multicapas
- c. Ciclo de vida de los Sistemas
- d. Metodologías de Desarrollo de Sistemas

4. BASE DE DATOS

- a. Conceptos generales
- b. Algebra Relacional
- c. Diseño de Bases de Datos
- d. Formas Normales
- e. Lenguaje SQL
- f. Programación PL/SQL
- g. Minería de Datos

5. COMUNICACIONES

- a. Conceptos Básicos de Redes
- b. Modelo OSI
- c. Redes LAN, VLAN
- d. Protocolos de comunicación

II. CAPACIDAD TECNICA DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

- 1. Ley General de Salud
- 2. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 3. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- 4. Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- 5. Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
- 6. Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- 7. Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
- 8. Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.

Bibliografía

- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos37/tecnologias-comunicacion/tecnologias-comunicacion.shtml>
- ❖ http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas_de_la_informaci%C3%B3n_y_la_comunicaci%C3%B3n
- ❖ Alfonse Gobran. Algebra Elemental. Grupo Editorial Iberoamérica
- ❖ Brassard G. Y Bratley. Fundamentos de Algoritmia. Prentice Hall Iberia.
- ❖ Robert Sedgewick. Algoritmos en C++. Addison-Wesley/Díaz de Santos.
- ❖ Ron Hardman, Scott Urman, Michael McLaughlin. Oracle Database 10g PL/SQL Programming. Mc Graw-Hill.
- ❖ Peter Rob, Carlos Coronel. Sistemas de bases de datos: Diseño, implementación y administración. Editorial Thomson Learning Ibero.
- ❖ Olga Pons Capote. Introducción a las bases de datos: el modelo relacional. Editorial Thomson Learning Ibero.
- ❖ Michael S. Abbey, Michael J. Corey, Ian Abramson. Oracle Database 10g: A Beginner's Guide. McGraw-Hill Professional.
- ❖ Martin, James. Computer Data-Base Organization. Prentice-Hall.
- ❖ Roger S. Pressman. Ingeniería del Software. Un enfoque práctico. MacGraw-Hill.
- ❖ Frank Buschmann, Regine Meunier, Hans Rohnert, Peter Sommerlad. A System of Patterns: Pattern-Oriented Software Architecture. Wiley.
- ❖ José Manuel Huidobro. Sistemas Telemáticos: Sistemas de telecomunicaciones e informáticos. Ed. Thomson Learning Ibero
- ❖ Robert J. Shimonski, Laura E. Hunter. The network+ Study Guide & Practice Exams: Exams: N10-003. Ed. Syngress Publishing
- ❖ José Manuel Huidobro Moya. Redes y Servicios de telecomunicaciones. Ed. Thomson Learning Ibero
- ❖ Ernesto Ariganello. Redes Cisco. Guía de Estudio para la Certificación CCNA-640-801. Alfaomega.
- ❖ Philip Miller. LAN Technologies Explained. Digital Press

- ❖ Stevens, W. Richard. TCP/IP Guide Illustrated. Addison-Wesley
- ❖ Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.
- ❖ Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud.
- ❖ Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud.

Plaza:

6. Subdirección de Integración y Explotación de la Información

Temario:

1. Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud.
 - 1.1. Sistema de protección social en salud -disposiciones generales- de los beneficios de la protección social en salud. De la transparencia, control y supervisión del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud. -Del consejo nacional de protección social en salud-. De los derechos y obligaciones de los beneficiarios -causas de supresión y cancelación de los derechos al sistema de protección social en salud.
2. Reglamento de la Ley General en Salud en materia de la protección social en salud -disposiciones generales -de los servicios de salud- de los prestadores de los servicios (generalidades) -de la acreditación, capacidad, seguridad y calidad- del plan maestro de infraestructura -de la incorporación de beneficiarios -de los requisitos y el proceso de incorporación -de la vigencia de derechos -del padrón de beneficiarios -de la tutela de los derechos de los beneficiarios -de los sistemas de información -del fondo de protección contra gastos catastróficos.
3. Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud. -de la promoción y afiliación -afiliación y reafiliación -Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar (CECASOEH) -de las cuotas familiares -información sobre el manejo y destino de las cuotas familiares -del padrón de beneficiarios del sistema.
4. Reglamento interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Oportunidades, reglas de operación 2006.
6. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, prontuario operativo para el personal de salud.
7. Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. Artículo 28, anexo 7 y metas presupuestarias ramo 12.
8. Estadística general.
9. Técnicas de investigación.
10. Técnicas de muestreo.
11. Conceptos básicos de finanzas públicas.
12. Construcción y tipo de indicadores.
13. Informes institucionales.
14. Glosario de términos de estadísticas vitales y censos de población y vivienda.

Bibliografía

1. Comisión Nacional de Protección Social en Salud, SSA. Compilación jurídica 2007, Sistema de Protección Social en Salud. México, noviembre de 2006. 2. Secretaría de Desarrollo Social. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Reglas de Operación 2006. México, 1 de febrero de 2006. 3. Comisión Nacional de Protección Social en Salud, SSA, Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Prontuario Operativo para el Personal de Salud. México, diciembre de 2005. 4. Diario Oficial de la Federación, Segob. Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. México, D.F., 28 de diciembre de 2006. 5. Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. México, 2007. 6. Poder Ejecutivo, Presidencia de la República Mexicana. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, 2007. 7. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, glosario de términos de estadísticas vitales y de población y vivienda www.inegi.gob.mx.

2.- Elmer B. Mode. Elementos de probabilidad y estadística. Reverté Mexicana, S.A., México. 2. Susana González. Manual de Redacción e Investigación Documental. Trillas, México. 3. Lourdes Münch. Planeación Estratégica. Trillas, México. 4. William J. Stevenson. Estadística para la Administración y Economía. Harla, México. 5. Luis F. Aguilar. El Estudio de las Políticas Públicas. Miguel Angel Porrúa, México. 6. Edmundo Guajardo. Administración de la Calidad Total. Pax, México. 7. Dominik Salvatore. Econometría. Mc Graw Hill, México.

Plaza:**7. Subdirección de Cirugía Extramuros****Temario:**

- 1.- Programas Rectores
Planes Nacionales de Desarrollo 1995, 2001, 2007.
Programa Nacional de Salud 1995, 2001, 2007.
- 2.- Normatividad en Salud.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Salud
Normas, reglamentos y lineamientos.
- 3.- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- 4.- Programa Nacional de Cirugía Extramuros.
- 5.- Sistemas básicos de computación
- 6.- Comunicación Social
- 7.- Sistemas:
 - Información,
 - financieros y
 - de Marketing Social.

Bibliografía

- 1.- Poder Ejecutivo Federal.- Plan Nacional de Salud. Años 1995, 2001, 2007
- 2.- Poder Ejecutivo Federal.- Plan Nacional de Desarrollo 1995, 2001, 2007.
- 3.- Diario Oficial de la Federación, Miércoles 6 de agosto de 1997, México.
- 4.- Normatividad de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, Secretaría de Salud, México, 2000.
- 5.- Programa Cirugía Extramuros. Lineamientos de Operación. Secretaría de Salud. Primera Impresión. Año 2000.
- 6.- Dirección de Hospitales Séptima Edición Dr. Manuel Barquín Calderón. McGraw Hill. 2003.
- 7.- Fundamentos de Finanzas Corporativas 7a. edición Ross Westerfield Jordan McGraw Hill 2006.
- 8.- Marketing Social. Teoría y Práctica.- Luis Alfonso Pérez Romero.- Primera edición. 2004 Pearson Educación.

Plaza:**8. Subdirección de Integración y Seguimiento Pptal.****Temario:****I. Programación y Presupuesto**

- Ejes rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Aspectos Generales de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Aspectos generales del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Conocimiento General del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Conocimientos de los Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal 2007 de la Secretaría de Salud
- Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Aspectos generales del Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
- Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Secretaría de Salud
- Normatividad y Proceso de Programación-Presupuestación
- Gasto y Presupuesto Público

Bibliografía

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal 2007 de la Secretaría de Salud
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
- Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal
- Normatividad y Proceso de Programación-Presupuestación
- Gasto y Presupuesto Público
- ♦ Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- ♦ Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal, Subsecretaría de Egresos De La SHCP
- ♦ Glosario de Términos 1998, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal
- ♦ Glosario de Términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación de la Administración Pública, Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas

II. Programación y Presupuesto**Temario:**

- Ley General de Salud "Sistema de Protección Social en Salud.
- Conocimientos básicos del Componente Salud en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
- Suministro y Control del Complemento Alimenticio

Bibliografía

- Ley General de Salud
- Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades 2007
- Manual para el Suministro y Control del Complemento Alimenticio

Plaza:**9. Subdirección de Complemento Alimenticio**

Temario:

- I. Administración de proyectos
 - Conceptos básicos de la Administración de Proyectos
 - Administración de Proyectos
 - o Etapas
 - o Areas de conocimiento
 - o Organización para el proyecto
 - Etapas de la Administración de Proyectos

Bibliografía

Chamoun, Yamal

Administración Profesional de Proyectos

Kerzner, Harold PhD

Project Management

Gido, Clements

Administración Exitosa de Proyectos

Davidson, Jeff

La gestión de proyectos

Weiss, Joseph

Administración de proyectos en cinco pasos

II. CAPACIDAD TECNICA DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Temario:

- Ley General de Salud "Sistema de Protección Social en Salud"
- Conocimientos básicos del Componente Salud en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
- Suministro y Control del Complemento Alimenticio

Bibliografía

- Ley General de Salud
- Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades 2007
- Manual `para el Suministro y Control del Complemento Alimenticio

Plaza:**10. Subdirección de Coordinación**

Temario:

- I. Metodología de la Investigación
 - Concepto de investigación
 - Tipos y formas de investigación.
 - Técnicas de investigación
 - Tipos de estudios
 - Concepto de estadística
 - Medidas de frecuencia estadísticas

Bibliografía

- Hernández, Fernández y Baptista, "Metodología de la Investigación" McGraw-Hill México 1991
- Argimon, Pallas JM, Jiménez Villa JM, Métodos de Investigación Clínica y Epidemiológica. 2a. Ed. Madrid: Harcourt; 2000.
- López Cano José Luis, Métodos e Hipótesis Científicas, México 1984.

II. Capacidad Técnica del Sistema de Protección Social en Salud

- Reglas de Operación 2007. Programa Oportunidades
Temas:
Lineamientos generales
Esquema de operación de Programa
Mecánica de operación
- Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica (2007)
Temas:
Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- Planeación de Unidades Médicas
Temas:
Redes de servicios de salud
Metodología
Indicadores

Bibliografía

- REGLAS DE OPERACION 2007. PROGRAMA OPORTUNIDADES
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación (28 de febrero 2007)
Secretaría de Desarrollo Social
- Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica (2007)
Dirección General de Afiliación y Operación, Dirección de Promoción y Afiliación
Seguro Popular
- Planeación de Unidades Médicas
MIDAS Modelo Integrador de Atención a la Salud
Secretaría de Salud, Subsecretaría de Innovación y Calidad
- Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud (DOF 15/05/2003)

Plaza:**11. Subdirección de Seguimiento Operativo****Temario:****I. Administración de proyectos**

- Instrumentos normativos
- Proceso Administrativo
- Estrategias
- Concepto de Indicadores
- Objetivos
- Metas
- Plan
- Proceso
- Productos
- Programa
- Proyecto
- Servicios
- Ciclo de vida del proyecto y fases del proyecto
- Concepto organizacional del proyecto (portafolios, programas y proyectos)
- Estructura organizacional
- Roles, Iniciación, planificación, Ejecución, Seguimiento, Control y Cierre

Bibliografía

“Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos”
Guía del PMBOK, Project Management Institute,
Tercera edición

“La Gerencia Estratégica”
Fred R. David, Fondo Editorial Legis,
Tercera Reimpresión, febrero 1990

“Planeación Estratégica”
Jeftee Evoli
www.monografias.com

II. Capacidad Técnica Del Sistema De Protección Social En Salud**Temario:**

- Reglas de Operación 2007. Programa Oportunidades
Temas:
Lineamientos generales
Esquema de operación de Programa
Mecánica de operación
- Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica (2007)
Temas:
Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
- Planeación de Unidades Médicas
Temas:
Redes de servicios de salud
Metodología
Indicadores

Bibliografía

- REGLAS DE OPERACION 2007. PROGRAMA OPORTUNIDADES
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación (28 de febrero 2007)
Secretaría de Desarrollo Social
- Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica (2007)
Dirección General de Afiliación y Operación, Dirección de Promoción y Afiliación
Seguro Popular
- Planeación de Unidades Médicas
MIDAS Modelo Integrador de Atención a la Salud
Secretaría de Salud, Subsecretaría de Innovación y Calidad
- Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, (DOF 15/05/2003)

Plaza:**12. Departamento de Registro y Control de Información****I. Capacidad Técnica del Sistema de Protección Social en Salud****Temario:**

- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
- Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

II. Programación y Presupuesto**Temario:**

- Conceptos y terminología básica.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Bibliografía

- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Reglamento Interno del Consejo de Protección Social en Salud.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
- Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Contabilidad Gubernamental: Federal-Estatal-Municipal; Castro Vázquez, Raúl; Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Plaza:**13. Departamento de Coordinación Estatal****Temario:**

1. Programas Rectores
2. Planes Nacionales de Desarrollo 1995, 2001, 2007.
3. Programa Nacional de salud 1995, 2001, 2007.
4. Normatividad en Salud.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6. Ley General de Salud
7. Normas, reglamentos y lineamientos.
8. Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
9. Programa Nacional de Cirugía Extramuros.
10. Sistemas básicos de computación

Bibliografía

1. Poder Ejecutivo Federal.- Plan Nacional de Salud. Años 1995, 2001, 2007
2. Poder Ejecutivo Federal.-Plan Nacional de Desarrollo 1995, 2001, 2007.
3. Diario Oficial de la Federación, Miércoles 6 de agosto de 1997, México.
4. Normatividad de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, Secretaría de Salud, México, 2000.
5. Programa Cirugía Extramuros. Lineamientos de Operación. Secretaría de Salud. Primera Impresión. Año 2000.

Plaza:**14. Departamento de Supervisión Médica**

Temario:

1. Plan Nacional de Salud 2001-2006

- i. El reto de la Equidad
- ii. El reto de la Calidad
- iii. El Reto de la Equidad Financiera
- iv. La democratización de la salud
- v. Objetivos, estrategias y líneas de acción
- vi. Evaluación del desempeño del sistema
- vii. Evaluación de programas y servicios
- viii. Sistema Nacional de Indicadores

2. Normatividad aplicable al Sistema de Protección Social en Salud**a. Reforma de la Ley General de Salud del 2 de junio de 2004**

- i. Disposiciones Generales
- ii. De los beneficiarios de la Protección Social en Salud
- iii. De las aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud
- iv. Fondo de Aportaciones para los Servicios a la Comunidad
- v. De las Cuotas Familiares
- vi. Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
- vii. De la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud
- viii. Del Consejo Nacional de Protección Social en Salud
- ix. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios
- x. Causas de Suspensión y Cancelación al Sistema de Protección Social en Salud

b. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud

- i. Disposiciones Generales
- ii. Servicios de salud
- iii. Prestadores de Servicios
- iv. Acreditación de capacidad, seguridad y calidad
- v. Plan Maestro de Infraestructura
- vi. Incorporación de beneficiarios
- vii. Requisitos del proceso de incorporación
- viii. Vigencia de derechos
- ix. Padrón de beneficiarios
- x. Tutela de los derechos de los beneficiarios
- xi. Sistemas de información
- xii. Evaluación general del sistema
- xiii. Financiamiento del sistema
- xiv. Aportaciones a los servicios de Salud a la persona
- xv. Aportaciones a los servicios de Salud a la comunidad
- xvi. Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos

- xvii. De la previsión presupuestal anual
- xviii. Necesidades de infraestructura
- xix. Diferencias imprevistas en la demanda de servicios
- xx. Garantía de Pago Inter-estatal
- xxi. Cuotas familiares y reguladoras
- xxii. Transparencia

c. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

- i. Disposiciones Generales
- ii. Organización y atribuciones de la Comisión
- iii. Atribuciones de las Direcciones Generales de la Comisión
- iv. Consejo Interno

Bibliografía

1. H. Congreso de la Unión Ley General de Salud, Última Reforma, D.O.F., 02/06/2004
2. H. Congreso de la Unión, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, D.O.F. 5/04/2004

Plaza:

15. Departamento de Sistematización

Temario:

Sistema de Protección Social en Salud

Gastos Catastróficos

- Objetivos
- Antecedentes
- Normatividad
- Sistema de Notificación

Gestión de Servicios

- Componentes de la Atención Médica
- Catálogo Universal de Servicio de Salud
- Cuadro de Medicamentos
- Monitoreo de las prestaciones médicas
- Proceso de gestión de Servicios

Título tres de la Ley General de Salud

- Derechos y Obligaciones
- Beneficios
- Aportaciones

Afiliación

- Disposiciones Generales
- Aportaciones
- Módulos de Afiliación
- Cuotas
- Padrón de Beneficiarios

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

- Disposiciones Generales
- Organización y Atribuciones
- Direcciones Generales

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Objetivos

Lineamientos Generales

Lineamientos Específicos

Mecánica de Operación

Informes Programático Presupuestarios

Evaluación

Seguimiento Operativo

Indicadores y Resultados

Administración de Proyectos

Instrumentos normativos

Proceso Administrativo

Estrategias

Concepto de Indicadores

Objetivos

Metas

Plan

Proceso

Productos

Programa

Proyecto

Servicios

Ciclo de vida del proyecto y fases del proyecto

Concepto organizacional del proyecto (portafolios, programas y proyectos)

Estructura organizacional

Roles, Iniciación, Planificación, Ejecución, Seguimiento, Control y Cierre

Bibliografía

Tema: Administración de proyectos

Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos, Guía del PMBOK, Project Management Institute, Tercera edición.

Tema: Sistema de Protección Social en Salud

Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, (DOF 15/05/2003).

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 05/04/2004).

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/2005).

Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (DOF 28/02/2007).

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidente de los Comités de Selección

Lic. Ma. de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 007/07

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 007/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos		
Código del puesto	12-U00-1-CFMA001-0000018-E-C-B		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Supervisar y dar seguimiento a la correspondencia del Comisionado Nacional, con el objeto de lograr una adecuada comunicación con las diferentes áreas que integran la comisión, así como otras unidades administrativas. - Dar seguimiento a los acuerdos que el Comisionado Nacional emita a fin de que éstos se atiendan debidamente por las áreas que integran a la comisión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho, Administración, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General.	
	Habilidades	Negociación Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 4 Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Capacidades técnicas	Sistema de Protección Social en Salud y Herramientas de Cómputo Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Temario y bibliografía	Temario: Sistema de Protección Social en Salud: • Aspectos Generales de la Ley General de Salud • Protección Social en Salud • Beneficios de la Protección Social en Salud • Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud • Fondo de Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud • Determinación de la Cuota Familiar • Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos • Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios • Causas de Suspensión y Cancelación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud • Disposiciones Generales y Prestaciones del Sistema Nacional de Protección Social en Salud • Afiliación al Sistema Nacional de Protección Social en Salud • Financiamiento del Sistema Herramientas de Cómputo: • Ambiente Windows: Internet, uso de correo, navegadores, grabar archivos a discos locales. • Manejo de procesador de textos (Microsoft Word): configuración de página, edición de estilo, uso de imágenes, tablas, formato. • Hoja de Cálculo (Microsoft Excel): elaboración de tablas con datos, uso de fórmulas, edición de texto, producción de gráficos a partir de datos originados. • PowerPoint: Elaboración de presentaciones. Bibliografía: • Ley General de Salud (Última Reforma D.O.F. 19 de junio 2007). • Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (D.O.F. 5 de abril de 2004). • Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (D.O.F. 27 de febrero de 2005 y su reforma). • Aviso por el que se dan a conocer las Cuotas Familiares del Sistema de Protección Social en Salud. (D.O.F. 28 de agosto de 2006). • Microsoft Office XP, Sagman Steve, Edit. Pearson, 2001. • Office 2000. 8 en 1, Habraken Joe, Edit. Pearson.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado diferente al de trabajaen, firmado y con leyenda de bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria fm3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptarán documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero al 7 de febrero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	23 de enero al 7 de febrero de 2008
	Revisión curricular	7 de febrero de 2008
	Análisis de peticiones de reactivaciones	Hasta el 12 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de febrero de 2008
	Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 29 de febrero de 2008
	Evaluaciones de habilidades	Hasta el 7 de marzo de 2008
	Entrevistas*	Hasta el 14 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 24 de marzo de 2008
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud www.seguro-popular.salud.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la pagina electrónica www.seguro-popular.salud.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, examen de conocimientos, así como la evaluación de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para Dirección de Area: • Evaluaciones de Habilidades: 60% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 40%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, y en el portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y www.seguro-popular.salud.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del órgano interno de control de la Secretaría de Salud, Carretera Picacho Ajusco No. 154, quinto piso, Col. Jardines en la Montaña. Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En caso de que un aspirante sea descartado en el presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los comités técnicos de selección que aprobaron esta convocatoria y sólo en caso de que los citados comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de este órgano desconcentrado. 6. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. 7. Asimismo la reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: A. La renuncia al concurso por parte del aspirante. B. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades. C. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza en cuestión conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, podrán dirigirse al correo electrónico mcruzp@salud.gob.mx y al número telefónico: 50-63-26-00, Exts. 2010 y 2048 con la Lic. Marcela Pérez Verduzco en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

La Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 9 (NUEVE)**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Coordinación Operativa de Programas de Apoyo a los Gobiernos Locales		
Código de puesto	04-A00-1-CFMA001-0000031-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Apoyo al Desarrollo a los Gobiernos Locales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	• Coadyuvar al fortalecimiento de los gobiernos locales, por medio de la instauración de mecanismos que apoyen el desarrollo municipal; bajo el contexto de gobernabilidad democrática. Propiciando, de esta manera, mejores niveles de bienestar que contribuyan directamente al crecimiento económico, político y social sostenido. • Impulsar y coordinar la correcta aplicación de los programas relacionados con la transferencia de facultades, funciones, responsabilidades y recursos de la federación a los gobiernos locales. • Desarrollar diversos mecanismos para impulsar la participación de los gobiernos estatales y municipales en la planeación y ejecución de las políticas de desarrollo regional. • Incorporar al sector privado y a la sociedad civil organizada en los procesos de planeación regional para propiciar una participación conjunta con los gobiernos estatales y municipales en la planeación y ejecución de las políticas de desarrollo general. • Diseñar programas integrales para impulsar el desarrollo de la capacidad de gestión pública y administrativa de las entidades federativas y municipios. • Promover una distribución más equitativa de oportunidades entre regiones mediante la asignación adecuada de facultades, atribuciones y recursos para fortalecer la gestión pública de los gobiernos locales. • Promover la coordinación de las políticas y programas federales, para atender las necesidades específicas de cada región, incluyendo polos de desarrollo en las micro regiones que faciliten el arraigo de la población en su lugar de origen. • Identificar y promover los proyectos de inversión detonadores del desarrollo regional; para diseñar esquemas de financiamiento y asesoría técnica, que permitan apoyar dichos proyectos. • Conocer aspectos relacionados con la simplificación de esquemas regulatorios y trámites para la creación de empresas, para impulsar y apoyar los proyectos de inversión que, directamente, contribuyan al desarrollo regional.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera 2: Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y dirección de empresas y/o Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Políticas y estrategias para el fortalecimiento del federalismo y la descentralización
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	
Conformación de la prelación	El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Analista de Recursos de Internet Municipales		
Código de puesto	04-A00-1-CF21865-0000078-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	• Administrar sistemas de información municipales, aprovechando las ventajas de las tecnologías de la información, generando mecanismos de comunicación entre el gobierno y la sociedad. • Administrar y actualizar los portales de Internet de la dependencia. • Crear y actualizar las páginas de Internet del inafed y e-local, para brindar información oportuna a los usuarios. • Publicar campañas publicitarias para la promoción de eventos y noticias relevantes en las dependencias, para coadyuvar a difundir eventos de importancia municipalista. • Publicar información gráfica en los portales, para crear un entorno electrónico municipal de constante interés. • Atención personalizada a los usuarios de los portales de Internet. • Atender a usuarios de solicitud de servicios al Web master mediante correo electrónico, para mantener la retroalimentación en los temas de interés. • Buscar información en la Web, sobre solicitudes de los usuarios (información no contenida o no encontrada en los portales), y envío de la misma (archivos, documentos y ligas), para mantener actualizadas las páginas de Internet. • Atender de forma personalizada, vía telefónica, a usuarios sin correo electrónico, para crear una red de atención ciudadana en temas municipalistas.		

	• Creación y actualización de sitios de Internet municipales. • Crear y diseñar sitios de Internet para gobiernos municipales, para promover la vocación productiva de los municipios. • Brindar soporte técnico vía telefónica y correo electrónico, en la creación y actualización de contenidos a los sitios de Internet municipales, para delegar a los funcionarios municipales la administración de sus propios sitios de Internet. • Promover en los municipios la generación de contenidos de calidad de Internet, para coadyuvar en la transparencia de la gestión pública local y la participación ciudadana.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Técnico Superior Universitario Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Grado de Avance: Titulado Carrera: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y dirección de empresas y/o Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	Políticas y estrategias para el fortalecimiento del federalismo y la descentralización
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil establezca en los requisitos de escolaridad, el de nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.inafed.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	23 de enero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	11 de febrero de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	11 de febrero de 2008
	Recepción y análisis de petición de reactivaciones	12 al 20 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	25 al 29 de febrero de 2008
	Evaluaciones de Habilidades	3 al 6 de marzo de 2008
	Cotejo Documental	10 al 11 de marzo de 2008
	Entrevista	12 al 14 de marzo de 2008
	Determinación del Candidato Ganador	19 de marzo de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal www.inafed.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><td></td><td>Director de</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Area</td><td>Enlace</td></tr><tr><td>• Evaluaciones de capacidades gerenciales:</td><td>60%</td><td>20%</td></tr><tr><td>• Evaluación de capacidades técnicas:</td><td>40%</td><td>80%</td></tr></table>		Director de			Area	Enlace	• Evaluaciones de capacidades gerenciales:	60%	20%	• Evaluación de capacidades técnicas:	40%	80%
	Director de												
	Area	Enlace											
• Evaluaciones de capacidades gerenciales:	60%	20%											
• Evaluación de capacidades técnicas:	40%	80%											
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal www.inafed.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.												
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva del puesto de que se trate en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Roma 41, 4to. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ➤ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ➤ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ➤ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ➤ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y el baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.												
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.												

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo y Ambarés, Col. Juárez (Zona Rosa) en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico rabad@segob.gob.mx y el número telefónico: 50 62 20 00, Ext. 12115, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Subdirector de Administración y Recursos Humanos

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR DE COORDINACION OPERATIVA DE PROGRAMAS DE APOYO A LOS GOBIERNOS LOCALES

TEMARIO:

Nociones de derecho constitucional mexicano

- o Organización del Estado Mexicano
- o División de Poderes del Estado Mexicano
- o Ordenes de Gobierno que integran el Estado Mexicano

Sistema Federal Mexicano

- o Concepto del Federalismo
- o Distribución de Competencias entre ámbitos de Gobierno
- o Tipologías de Federalismo

Diseño institucional de las relaciones intergubernamentales en México

- o El proceso de descentralización.
- o Federalismo fiscal.
- o El nuevo papel de los gobiernos municipales.

Herramientas de gestión para el desarrollo de los gobiernos locales

La nueva gerencia pública en gobiernos municipales.

BIBLIOGRAFIA:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación.
- Cabrero, E. "Políticas de modernización de la administración municipal. Viejas y nuevas estrategias para transformar a los gobiernos locales" en: Cabrero, E. Políticas Públicas Municipales Ed. MA Porrúa-CIDE (23 pp).
- Cabrero, E., Orihuela, I. y Ziccardi, A. Ciudades competitivas- ciudades cooperativas: Conceptos claves y construcción de un índice para ciudades mexicanas. SDTAP No. 139.
- Díaz Cayeros, Alberto "Balance fiscal de los estados en el sistema federal", en Martínez Uriarte, Jacqueline y Díaz Cayeros, Alberto (Coord) De la descentralización al Federalismo. Estudios comparados sobre el gobierno local en México", CIDAC-M.A. Porrúa.
- Manual de transferencias federales para Municipios, SEGOB, INAFED, 2007.
- Cabrero, Mendoza, E. "Gerencia Pública Municipal. Marco de análisis estratégico para la toma de decisiones en gobiernos municipales", en Cabrero, E. y Nava, Gabriela (Coord.) Gerencia pública municipal. Conceptos básicos y estudios de caso. CIDE-M.A. Porrúa.
- Cabrero, E. "La reconstrucción del pacto federal: ¿múltiples gobiernos o un gobierno multinivel?" en A. Azis Nassif y J. Alonso Sánchez (coordinadores): El Estado mexicano: Herencias y cambios, tomo I. Globalización, poderes y seguridad nacional. CIESAS (31 pp).
- Cabrero, E. "Los retos institucionales de la descentralización fiscal en América Latina" en Reforma y Democracia, número 34, febrero de 2006.
- Majone, G. "Tratando con la complejidad de los multiniveles de gobierno" en: Gestión y Política Pública Vol. XIII, Núm. 1, 2004.
- Watts, Ronald L. Comparing Federal Systems, 2nd. Ed. Queen's University and McGill-Queen's University Press.

ANALISTA DE RECURSOS DE INTERNET MUNICIPALES**TEMARIO:**

Formato de párrafos en HTML
 Formato de texto (color, tamaño y tipo de letra)
 Atributos de una página Web
 Enlaces en HTML
 Tablas en HTML
 Creación de frames
 Manejo de imágenes en HTML
 Alineación de imágenes con HTML
 Creación de mapas de imágenes con HTML
 Formularios en HTML

BIBLIOGRAFIA:

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos que competen al Instituto
2. Creación de páginas Web: avanza
 Autor: Mary Millhollon
 Editorial. McGraw Hill Interamericana
 Primera edición
 Año 2003
 ISBN 8441382IX
3. Creación y diseño Web
 Autor: Claudia Valdés-Miranda Cros
 Editorial: Anaya Multimedia
 Primera edición
 Año 2005
 ISBN 8441547440

Archivo General de la Nación**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. AGN/01/2008**

Los Comités Técnicos de Selección del Archivo General de la Nación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Archivos Estatales y Municipales		
Código de puesto	04-B00-1-CFOC001-0000029-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	Recomendar la ejecución de los procesos de administración de documentos de archivística para el rescate, organización y preservación del patrimonio documental para fomentar la cultura archivística en los estados y municipios del país. 1. Coordinar reuniones de trabajo o académicas en materia de administración de documentos de archivística para conocer la problemática que se presenta en los estados y municipios. 2. Proporcionar capacitación en administración de documentos para promover la profesionalización de los responsables de los archivos. 3. Revisar los procesos de rescate y organización de los archivos estatales y municipales del país para preservar la memoria histórica de México.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura en Archivonomía) o Ciencias Políticas o Administración Pública.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura en Archivonomía) o Ciencias Políticas o Administración Pública.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en la Administración Pública Federal o Ciencias Políticas o Archivonomía y Control Documental	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de documentos y archivos 2. Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento del Registro Nacional de Archivos		
Código de puesto	04-B00-1-CFOA002-0000049-E-C-G		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	Administrar la difusión del patrimonio documental del país mediante el registro de archivos y sus instrumentos de consulta para conocer las funciones que guardan los archivos y acervos documentales mexicanos y ponerlos a disposición del público en general. 1. Revisar las referencias de las unidades archivísticas del país para incorporarlas en el Registro Nacional de Archivos. 2. Controlar el préstamo de los diagnósticos, registros e instrumentos de cada archivo existente en el Registro Nacional de Archivos para su consulta.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Políticas y Administración Pública o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía) o Administración.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía) o Administración.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en la Administración Pública Federal o Archivonomía y Control Documental	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de documentos y archivos 2. Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Asesoría Archivística		
Código de puesto	04-B00-1-CFOA002-0000036-E-C-G		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	Asesorar en materia de archivos para organizar y controlar los documentos que se encuentran activos en los archivos de trámite de la dependencia y entidades de la Administración Pública Federal. 1. Controlar las solicitudes de asesoría para facilitar las políticas y procedimientos en administración de documentos. 2. Verificar el seguimiento de la aplicación de las normas y políticas que garanticen los mejores manejos de los archivos. 3. Proporcionar la asesoría en el procedimiento de administración de documentos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biblioteconomía.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biblioteconomía.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias Polfticas, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de documentos y archivos 2. Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Organización y Descripción Documental		
Código de puesto	04-B00-1-CFOA002-0000037-E-C-G		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Archivo Histórico Central	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento			
Funciones principales		Organizar y describir los fondos documentales resguardados en el órgano desconcentrado de conformidad con los principios archivísticos y normas internacionales correspondientes, elaborando instrumentos de consulta para facilitar el acceso, del público en general a la documentación. 1. Analizar la historia, estructura organizativa y funciones de la entidad productora de los fondos históricos para clasificarlos y ordenarlos de acuerdo a ello. 2. Analizar la documentación histórica resguardada y reconstruir su historia institucional para conocer el momento histórico al que pertenece. 3. Desarrollar la descripción de fondos documentales aplicando los principios archivísticos para elaborar instrumentos de consulta.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía)
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años como mínimo en historia o historia por especialidades o historia de países o ciencias auxiliares de la historia.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de documentos y archivos 2. Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Centro de Información Gráfica		
Código de puesto	04-B00-1-CFOC001-0000032-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Archivo Histórico Central	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	Desarrollar programas de conservación y descripción de los archivos y colecciones gráficas y audiovisuales que se resguardan en el centro de información gráfica. 1. Supervisar los trabajos de conservación que se aplican a los materiales gráficos y audiovisuales del área. 2. Diseñar programas de la organización, clasificación y catalogación de la documentación gráfica y audiovisual que resguarda el área. 3. Revisar los trabajos de descripción que se llevan a cabo en el área.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias sociales y Administrativa, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias sociales y Administrativa, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía)
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años como mínimo en historia o biblioteconomía o archivonomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. 2.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Código de puesto	04-B00-1-CFOA002-0000043-E-C-G		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	Desarrollar sistemas de información y proporcionar el soporte técnico para la optimización de las tareas sustantivas del Archivo General de la Nación y eficientar el funcionamiento de la plataforma informática. 1. Diseñar, implantar y dar mantenimiento a los sistemas de información para el desarrollo de las funciones del personal. 2. Estudiar e informar de los medios tecnológicos disponibles para apoyar a las áreas usuarias del Organo en la preservación y difusión de los fondos documentales existentes. 3. Supervisar los trabajos de soporte técnico en equipo de cómputo y software para permitir el desarrollo de las funciones de los usuarios. 4. Verificar la ejecución oportuna y completa de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes informáticos para el funcionamiento óptimo de la plataforma. 5. Verificar el esquema de protección y seguridad contra virus y programas nocivos para cumplir con las políticas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SEGOB.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería en computación o informática.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ingeniería en computación o informática.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años como mínimo en tecnologías de los ordenadores o ciencia de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Arquitectura de computadoras	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Apoyo de Promoción y Distribución Editorial		
Código de puesto	04-B00-1-CFPQ003-0000060-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Publicaciones y Difusión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	Realizar promoción y distribución de publicaciones editada por el A.G.N. e instituciones afines en la librería del órgano para ponerlos a disposición del público en general. 1. Realizar las ventas de la librería del A.G.N., para recuperar al menos el costo de producción de los libros. 2. Apoyar la distribución de publicaciones editadas por el A.G.N., para difundir sus contenidos entre los interesados. 3. Recomendar a la Dirección General los títulos a solicitar para consignaciones con instituciones afines, para ofrecer un catálogo de diversas publicaciones. 4. Inventariar las existencias en el almacén y las publicaciones editadas por el A.G.N. y consignatarios para garantizar su control interno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Administración o Comunicación
		Grado de avance: Titulado o Pasante	Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas, Administración o Comunicación

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años como mínimo en historia general, organización y dirección de empresas, ciencias auxiliares de la historia
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	1. 2.
	Idiomas	No aplica
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Apoyo en Servicios Generales		
Código de puesto	04-B00-1-CF21866-0000056-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	Apoyar los trabajos y tareas de servicios generales inherentes al servicio de correspondencia para conservar la certificación ISO 9001:2000 del proceso. 1. Analizar la correspondencia que se recibe y despacha para distribuirla. 2. Ejecutar los procedimientos del proceso certificado para conservar la calidad en el servicio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Administración
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas o Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años como mínimo en ciencias económicas, organización y dirección de empresas o servicios generales y mantenimiento.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. 2.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -título o cédula profesional-). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Archivo General de la Nación, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	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, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23-01-2008
	Registro de aspirantes	23-01-2008 al 6-02-2008
	Revisión curricular	7-02-2008
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	25-02-2008 al 7-03-2008
	Evaluación de capacidades técnicas*	12-02-2008 al 22-02-2008
	Revisión de documentos*	12-02-2008 al 22-02-2008
	Entrevistas*	10-03-2008 al 19-03-2008
	Determinación*	24-03-2008 al 28-03-2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica www.agn.gob.mx del Archivo General de la Nación; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidad técnica considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de capacidades técnicas: 60%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Archivo General de la Nación, www.agn.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de los puestos de la presente convocatoria de que se trate en el Archivo General de la Nación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Archivo General de la Nación, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del Archivo General de la Nación, es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico jlgutierrez@segob.gob.mx el número telefónico 51 33 99 00, Exts. 19346, 19347 y 19350, de lunes a viernes de 10:30 a 14:00 y de 16:30 a 17:30 Hrs.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Archivo General de la Nación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Presidente

Director de Administración

El Presidente del Comité Técnico de Selección y Profesionalización

Jesús Manuel Martínez Rivera

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II/2008**

Los Comités Técnicos de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua		
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000768-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Norte	Sede	Chihuahua, Chihuahua
Funciones principales	1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de los Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del Sector Agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA y del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial, que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las Dependencias del Gobierno Federal y Estatal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.). Propuestas viables, para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, las visitas de campo y la elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Auxiliar en el proceso de aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 7. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios de los diferentes programas agropecuarios, para que la correcta operación de los mismos, sea verificable en cualquier momento.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante, con carrera terminada.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.
	Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros.
	Idiomas	Inglés Lectura nivel intermedio Hablado nivel básico Escritura nivel básico

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales		
Código de puesto	8-F00-1-CF51018-0000771-E-C-T		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar y asesorar las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario para garantizar los mejores resultados en el sector en materia de comercio exterior. 2. Participar y asesorar las reuniones que se presentan en los comités de seguimiento de los acuerdos vigentes, para garantizar los mejores resultados en el sector en materia de comercio exterior. 3. Dirigir y coordinar estudios sobre política agropecuaria y comercial de México y sus principales socios comerciales. 4. Evaluar el impacto de las políticas agropecuaria y comercial sobre la competitividad del sector agroalimentario mexicano. 5. Presentar información de los programas y políticas institucionales, para que se informe a los organismos internacionales con los que se tienen compromisos. 6. Asesorar con información veraz, consistente y oportuna para proponer políticas sectoriales en beneficio de los agentes relacionados con el sector.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Economía Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial.
	Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 5
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales.
	Idiomas	Inglés en un nivel de dominio Intermedio

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000587-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Registro y Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar las conciliaciones contables y presupuestales del ejercicio del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios. 2. Elaborar los oficios de instrucción de pago de beneficios a los participantes derivados de las liquidaciones de las coberturas, así como los pagos de coberturas a NAFIN, dando seguimiento financiero a dichas operaciones. 3. Apoyar en la elaboración del marco normativo: reglas, procedimientos, políticas, entre otros, para la operación eficiente del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios. 4. Elaborar los informes financieros de avance, seguimiento y resultados de la Dirección General de Operaciones Financieras. 5. Atender los requerimientos de información derivados de las auditorías practicadas por las diversas Areas de Fiscalización (Organo Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Despachos externos, entre otros). 6. Atender los diversos requerimientos de información de la Coordinación General de Comercialización, a fin de contribuir a la toma de decisiones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración. Pasante con carrera terminada
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad Económica, Auditoría, Economía General.
	Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario Programas de Apoyo a la Comercialización.
	Idiomas	No requerido

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable.

	8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23/01/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/01/2008 al 8/02/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	8/02/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 11/02/2008 al 15/02/2008
	Evaluación de conocimientos	Del 18/02/2008 al 22/02/2008
	Evaluaciones de habilidades	Del 25/02/2008 al 29/02/2008
	Cotejo de documentos	Del 3/03/2008 al 7/03/2008
	Entrevistas*	Del 3/03/2008 al 7/03/2008
	Determinación del concurso	Del 10/03/2008 al 14/03/2008
Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.infoaserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivo.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos será de 80. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada • Evaluación de conocimientos: 70% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como: La renuncia al concurso por parte del aspirante. La renuncia a Calificaciones de Evaluaciones de Capacidades La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico victor.vargas@aserca.gob.mx, en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, y el número telefónico 3871 7451 en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Administración de ASERCA

Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Centro Norte
I. TEMATICA GENERAL: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Temática específica: Título segundo "De la administración Pública Centralizada" capítulo uno y dos. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx. II. TEMATICA GENERAL: Reglamento Interior de la SAGARPA. Temática específica: Título primero "De las atribuciones y competencia de la Secretaría". Título tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados". Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA, vigente. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx. III. TEMATICA GENERAL: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Temática específica: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Lugar de consulta: www.normateca.gob.mx. IV. TEMATICA GENERAL: Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Temática específica: Procedimiento operativo del PROCAMPO. Reglas de operación del PROCAMPO. Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Bibliografía: • PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008. Marzo de 2007. • Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007. Estudios Sobre la Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, ciclo Agrícola Primavera-Verano 2006, Grupo de Economistas y Asociados (GEA), Noviembre 2006. Lugar de consulta: www.aserca.gob.mx.	

V. TEMATICA GENERAL:

Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza).

Temática específica:

Operación del PROCAMPO Capitaliza.

Bibliografía:

Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK). Julio de 2005.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx.

VI. TEMATICA GENERAL:

Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO (Registro Alterno).

Temática específica:

Operación del Registro Alterno.

Bibliografía:

Procedimiento para la actualización del Directorio del PROCAMPO. 7 de noviembre de 2003.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx.

VII. TEMATICA GENERAL:

Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario, vigente hasta el 31-diciembre de 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.Dic-07.

Temática específica:

Operación del Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario.

Bibliografía:

Procedimiento operativo del Diesel Agropecuario, 2004.

Lugar de consulta:

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf>.

VIII. TEMATICA GENERAL:

Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), vigente hasta el 31-diciembre del 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.Dic-07.

Temática específica:

Operación del PROGAN.

Bibliografía:

Reglas de Operación, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx.

IX. TEMATICA GENERAL:

Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, vigentes hasta el 31-diciembre del 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.Dic-07.

Temática específica:**SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL INGRESO OBJETIVO.**

- 1.1** Objeto Específico del Subprograma.
- 1.2** Población Objetivo.
- 1.3** Determinación del Monto del Apoyo por producto.
- 1.4** Criterios de selección del Subprograma.
- 1.5** Mecánica de Operación.
- 1.6** Requisitos.

Bibliografía:

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones.

Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera - verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005.

Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo, canola y triticale, ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5/04/2006.

Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx.
www.dof.gob.mx.
www.infoaserca.gob.mx.

Temática específica:**SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS.**

- 1.1** Objetivos Específicos del Subprograma.
- 1.2** Población Objetivo.
- 1.3** Características del Apoyo.
- 1.4** Cobertura para riesgos financieros.
- 1.5** Coberturas Piloto, Emergentes, Institucionales y Propias.
- 1.6** Coberturas para pignoración.
- 1.7** Criterios de selección del subprograma.
- 1.8** Mecánica de Operación.
- 1.9** Requisitos.

Bibliografía:

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx.
www.dof.gob.mx.
www.infoaserca.gob.mx.

Temática específica:**ESQUEMA DE APOYOS PARA LA AGRICULTURA POR CONTRATO.**

- 1.1 Objetivo Específico del Esquema.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Determinación del monto del Apoyo.
- 1.4 Criterios de Selección del Esquema.
- 1.5 Mecánica de Operación.
- 1.6 Requisitos.

Bibliografía:

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004.

Lineamientos específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de Maíz Amarillo, ciclo agrícola primavera – verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 16/03/06

Acuerdo mediante el cual se establece un mecanismo de aplicación para los granos y ciclos agrícolas otoño – invierno 2006/2007, primavera – verano 2007 así como para los ciclos agrícolas y años subsecuentes y se otorga vigencia a los Lineamientos específicos del esquema de apoyos a la agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera – verano 2005.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx.
www.dof.gob.mx.
www.infoaserca.gob.mx.

Temática específica:**SUBPROGRAMA DE APOYO A LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA COMERCIAL.**

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Tipo y monto de los Apoyos.
- 1.4 Requisitos, Criterios de Selección y Restricciones.
- 1.5 Mecánica de Operación.

Bibliografía:

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx.
www.dof.gob.mx.
www.infoaserca.gob.mx.

Temática específica:**SUBPROGRAMA DE FOMENTO Y CONSOLIDACION DE ORGANIZACIONES ECONOMICAS PARA EL ACOPIO Y LA COMERCIALIZACION.**

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Tipo y montos de los Apoyos
- 1.4 Capacitación
- 1.5 Servicios y Asistencia Técnica Especializada
- 1.6 Compensación por baja escala de operación en centros de acopio
- 1.7 Criterios y Requisitos de Selección
- 1.8 Mecánica de Operación

Bibliografía:

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx.

www.dof.gob.mx.

www.infoaserca.gob.mx.

Temática específica:

SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA PIGNORACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES.

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Determinación del Monto de Apoyo.
- 1.4 Criterios de Selección.
- 1.5 Mecánica de Operación.
- 1.6 Requisitos.
- 1.7 Restricciones.

Bibliografía:

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx.

www.dof.gob.mx.

www.infoaserca.gob.mx.

Temática específica:

ESQUEMA DE APOYOS PARA LA ATENCION A FACTORES CRITICOS DE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGRICOLAS.

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Tipo y montos de los Apoyos.
- 1.4 Criterios y Requisitos de Selección.
- 1.5 Mecánica de Operación.

Bibliografía:

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx.

www.dof.gob.mx.

www.infoaserca.gob.mx.

X. TEMATICA GENERAL:

Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos agroalimentarios y pesqueros Mexicanos. (PROMOAGRO) vigente hasta el 31-diciembre de 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.Dic.-07.

Temática específica:

- 1.1** Objetivos del programa
- 1.2** Población Objetivo y cobertura
- 1.3** Características de los apoyos
- 1.4** Beneficiarios de los apoyos
- 1.5** Concertación con las organizaciones de productores
- 1.6** Marco Institucional
- 1.7** Operación y ejecución
- 1.8** Resultados y evaluación
- 1.9** Quejas y denuncias

Bibliografía:

Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003.

Lugar de consulta:

www.aserca.gob.mx.
 www.dof.gob.mx.
 www.infoaserca.gob.mx.

XI. TEMATICA GENERAL:

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.

Temática específica:

- 1.1** Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) Art. 18
- 1.2** Programa de Soporte Art. 17.

Bibliografía:

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.

Lugar de consulta:

www.dof.gob.mx.

PUESTO:	Director General Adjunto de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales
ADSCRIPCION:	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales.

TEMARIO**I. Estudios Económicos****1.1** Política Agroalimentaria**1.1.1** Análisis de Políticas Públicas**1.1.2** Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México**1.1.3** Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México**1.1.4** Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.**1.2** Teoría Económica**1.2.1** Microeconomía**1.2.2** Macroeconomía**1.2.3** Economía Internacional

1.2.4 Economía Agrícola**1.3 Métodos Cuantitativos****1.3.1 Álgebra****1.3.2 Cálculo Diferencial e Integral****1.3.3 Estadística****1.3.4 Econometría****1.3.5 Matemáticas Financieras****1.4 Mercado de Futuros Agropecuarios****II. Negociaciones Comerciales Internacionales****2.1 Organización Mundial de Comercio (OMC)****2.1.1 Protocolo de Marrakech anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994****2.1.2 Acuerdo sobre la Agricultura****2.1.3 Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias****2.1.4 Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994****2.1.5 Acuerdo sobre Normas de Origen****2.1.6 Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación****2.1.7 Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias****2.1.8 Acuerdo sobre Salvaguardias****2.2 Área de Libre Comercio de las Américas (ALCA)****2.3 Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)****2.4 Legislación Nacional en Materia de Comercio Exterior****2.5 Tratados Comerciales Bilaterales Suscritos por México****2.6 Evolución del Comercio Internacional de México****BIBLIOGRAFIA**

Claridades Agropecuarias No. 157 (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: Evolución, Retos y Perspectivas, México, p. 92

Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona, p. 316.

Feenstra, R., Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press, p. 484.

Gujarati, D. Econometría, McGraw-Hill Interamericana.

Hull, J. Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones, Prentice Hall.

Krugman, P. y Obstfeld, M., Economía Internacional, Prentice Hall.

Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.

Levin, R. Estadística para Administración y Economía, Prentice Hall.

Miller, M. Los Mercados de Derivados, Editorial Gestión 2000.

OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París, p. 357.

OECD (2007), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, p. 284.

Reuters, Curso sobre Derivados: contratos a plazos, futuros, opciones, Editorial Gestión 2000.

Samuelson, Economía, McGraw Hill.

Stevenson, W. Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega Grupo Editor.

Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.

Williams et al, Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores.

www.wto.org

www.aladi.org

www.ftaa-alca.org/alca_s.asp

http://ec.europa.eu/agriculture/index_es.htm

www.ocde.org

www.fao.org

www.sagarpa.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.economia.gob.ms

http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index_s.aspx?ArticleID=1

www.ers.usda.gov

www.usda.gov

PUESTO:	Especialista Agropecuario A en Comercialización

ADSCRIPCION:	Dirección de Registro y Control

TEMARIO

1. EL MERCADO DE FUTUROS

1.1. Relación entre el Mercado de Físicos y el Mercado de Futuros

1.2. Características de los Contratos de Futuros

1.3. Participantes en el Mercado de Futuros

1.3.1. Hedgers

1.3.2. Especuladores

1.4. Función económica de los Mercados de Futuros

1.4.1. Transferencia de riesgos

1.4.2. Determinación de los precios

1.5. La bolsa de Futuros

1.5.1.1. Cámara de compensación

1.5.1.2. Tipos de órdenes

1.6. El Sistema de Márgenes

1.7. La Cobertura de precios en el contexto del Mercado de Futuros

1.7.1. Posiciones largas (compra)

1.7.2. Posiciones cortas (venta)

1.8. La base en el Contexto del Mercado de Futuros

1.9. Los contratos de futuros

2. EL MERCADO DE OPCIONES

2.1. Principales características de las opciones sobre Futuros

2.2. La bolsa de opciones sobre Futuros

2.3. Negociación y Estrategias de Cobertura con opciones sobre Futuros

2.3.1. Cobertura larga (compra) con opciones call y put

2.3.2. Cobertura corta (venta) con opciones call y put

2.4. Mecanismos de salida de una posición de opción sobre Futuros

2.4.1. Ejercicio

2.4.2. Compensación

2.4.3. Caducidad

2.5. Determinantes del valor de la prima de una opción sobre Futuros

2.5.1. Valor intrínseco

2.5.2. Posición in the money

2.5.3. Posición out of the money

2.5.4. Posición at of the money

2.5.5. Valor tiempo

2.6. El modelo black & scholes y el manejo de riesgos**3. SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS**

3.1. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos (Diario Oficial de la Federación del 17 junio de 2003; 9 abril de 2004, 28 julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005).

3.1.1. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, X y XI

3.2. Manual de Políticas del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios.

BIBLIOGRAFIA

- Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros. Teoría y práctica. Prentice Hall. 187p. México.
- Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a Edición. Prentice Hall. 471p. USA.
- Hull, J.C. 1995. Introducción a los mercados de futuros y opciones. 2a Ed. Prentice Hall. 484p. España.
- Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a Edición. Prentice Hall. 572p. USA.
- Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, options on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208p. USA.
- Kolb, R.W. 1997. Futures, options and swaps. 2nd Ed. Blackwell Bussiness. 710p.
- Rodríguez de C. J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. LIMUSA, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302p. México.
- Capítulo X de las Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios, DOF, 17 de junio de 2003.
- Manual de Políticas del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios de Productos Agropecuarios, http://www.infoaserca.gob.mx/programas/cgc-20060626_1.pdf

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 066**

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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. Jefe de Departamento de Organización Documental, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Organización Documental
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Bibliotecas
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer los mecanismos y procedimientos para la correcta catalogación del material documental con que cuenta la biblioteca, mediante supervisiones en forma permanente del material catalogado, con la finalidad de asegurar la calidad y continuidad de los procesos.
2. Coordinar las acciones necesarias para la correcta clasificación del material documental, mediante supervisiones en forma permanente del material clasificado, con la finalidad de asegurar la correcta ubicación en el sistema de clasificación establecido para tal efecto.
3. Coordinar las acciones necesarias para la correcta asignación temática al material documental, mediante supervisiones en forma permanente del material analizado y procesado, con la finalidad de asegurar la correcta asignación de temas a cada uno de los materiales documentales que se integran al acervo de la biblioteca.
4. Establecer vínculos de comunicación permanente con las editoriales y librerías, mediante la retroalimentación de información y actualización de catálogos de novedades, que permitan obtener la información bibliográfica necesaria, con la finalidad de asegurar una acertada selección del material documental requerido y necesario para la biblioteca.
5. Seleccionar el material documental de acuerdo con las necesidades de los usuarios, mediante el análisis e interpretación de los resultados que se generan a través de los mecanismos de retroalimentación implementados en el área de servicios al público orientados para conocer de manera directa las necesidades que en materia de consulta ellos demandan, con la finalidad de asegurar la óptima selección de material documental.
6. Programar las acciones necesarias para la adquisición del material documental, con base en los programas presupuestales asignados a la Dirección General de Bibliotecas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su compra en tiempo y forma y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.
7. Supervisar el correcto registro o eliminación de la información, en la base de datos y catálogos correspondientes, mediante la implementación de mecanismos que permitan realizar una eficiente aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos para tales efectos, mediante la debida capacitación y actualización del personal respecto al sistema de automatización establecido y los conocimientos técnicos requeridos, con la finalidad de asegurar la correcta integración de la base de datos bibliográfica.
8. Coordinar las acciones necesarias para mantener y actualizar permanentemente catálogos, de adquisiciones y autoridades, supervisando la continuidad de los procesos establecidos al efecto, de acuerdo con los procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta integración, reflejando cabalmente la información de las colecciones que integran el acervo de la Biblioteca de México "José Vasconcelos".
9. Coordinar la elaboración de los catálogos de autoridades, mediante la implementación de lineamientos y políticas que aseguren el desarrollo y estandarización de los autores, títulos y temas, con la finalidad de asegurar la recuperación de la información de forma ágil y exhaustiva por parte de los usuarios.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Biblioteconomía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Ciencias de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

2. Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar la aplicación de los mecanismos necesarios que permitan conocer el desarrollo de las actividades y el desempeño de las áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, con base en los programas establecidos por la subdirección de servicios de información, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos en los tiempos previstos.
2. Desarrollar análisis con base en los resultados obtenidos del desempeño de áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, mediante la revisión de los indicadores relativos a los usuarios atendidos, de consultas bibliohemerográficas y digitales realizadas, servicios de préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, fomento de la lectura, visitas guiadas, acervo procesado e integrado a las colecciones, etc., con la finalidad de identificar los aspectos que inciden o provocan resultados fuera de lo programado.
3. Coordinar y/o elaborar propuestas orientadas a elevar la calidad de los servicios de información, recomendando a la subdirección de servicios de información las áreas y procesos susceptibles de mejora, con la finalidad de facilitar la implantación de las acciones necesarias que permitan un óptimo funcionamiento y mejora en los servicios que se proporcionan.
4. Diseñar y coordinar la implementación del programa de ejecución de las acciones de mejora autorizadas por la subdirección de servicios de información, a través de la integración de los aspectos relativos a la identificación de áreas de oportunidad de los procesos sustantivos, con la finalidad de asegurar su aplicación de manera permanente en el otorgamiento de servicios de calidad para los usuarios de la biblioteca.
5. Coordinar las acciones necesarias para la implantación de los procesos de mejora, a través del establecimiento de los planes de trabajo específicos para cada área, así como los requerimientos para la generación de reportes que permitan controlar y evaluar las acciones, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación y en consecuencia, lograr niveles óptimos de calidad en el servicio.
6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan la evaluación periódica de los procesos de las áreas de la subdirección de servicios de información, mediante la recopilación de datos relativos al cumplimiento de las acciones de mejora programadas, con la finalidad de detectar los avances o desviaciones correspondientes, con respecto a las metas determinadas.
7. Proponer a la subdirección de servicios de información los programas para el mantenimiento y desarrollo de las colecciones del acervo en servicio, a través de los mecanismos necesarios que permitan detectar los materiales documentales (en cualquier formato), susceptibles de descarte o reposición, así como los solicitados por los usuarios, con la finalidad de asegurar una oferta actualizada de información.
8. Coordinar los servicios bibliotecarios en el turno ordinario (matutino y vespertino de lunes a viernes), a través de la evaluación periódica del desempeño de las áreas de servicio (hemeroteca, salas generales, sala de consulta, sala de invidentes, módulo de servicios digitales, videoteca, fondo México y sala infantil), con la finalidad de unificar las políticas y actividades de los diferentes turnos, para ofrecer un servicio de información de alta calidad y excelencia.

9. Evaluar en coordinación con los responsables de cada área de servicios de la biblioteca, el desarrollo de los programas de mejora implantados, mediante la atención a las quejas y sugerencias manifestadas por los usuarios y de otros mecanismos de retroalimentación, con la finalidad de detectar desviaciones y áreas de oportunidad que permitan ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.
10. Implementar mecanismos y programas orientados a evaluar de manera permanente el desempeño del personal del turno ordinario, considerando la información generada en las reuniones de trabajo llevadas a cabo con las coordinaciones de área sobre el personal involucrado en la prestación del servicio, con la finalidad de conocer los índices de desempeño y detectar los aspectos técnicos en los que se requiere proponer acciones de capacitación.
11. Coordinar con los encargados de las áreas de servicios al público del turno ordinario de la biblioteca la formulación de los planes de trabajo, mediante la generación de propuestas específicas de cada sala, con la finalidad de integrar un programa de trabajo institucional que permita ofrecer un servicio de calidad y excelencia.
12. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan identificar las necesidades de recursos materiales, mantenimiento y reparación de equipo e instalaciones, a través de la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan identificar con oportunidad las necesidades existentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la prestación de los servicios que se proporcionan a los usuarios.
13. Coordinar con la Dirección de Normatividad, entrenamiento e información de la Dirección General de Bibliotecas, el desarrollo de estrategias de promoción a través de diferentes medios de comunicación, con la finalidad de hacer llegar la oferta de servicios a los diversos públicos a los que está destinada.
14. Desarrollar programas de promoción y difusión de las actividades de fomento a la lectura, a través de la coordinación de acciones conjuntas con la Subdirección de Fomento a la Lectura de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de asegurar que dichas actividades puedan llegar al mayor número de usuarios y cumplir las metas institucionales.
15. Diseñar la estrategia necesaria que permita a los usuarios conocer con oportunidad las actividades y servicios que ofrece la Biblioteca de México, a través de la elaboración de folletos, carteles, programas de mano, propaganda adecuada, visitas guiadas, etc., con la finalidad de fomentar el interés de los usuarios y acercarlos a los servicios que proporciona la biblioteca.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Filosofía, Humanidades o Biblioteconomía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

3. Subdirector de Análisis y Estadística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis y Estadística

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Analizar la información generada por los sistemas de información del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante la aplicación de las mejores prácticas del uso de la tecnología de información, con la finalidad de aplicar mejoras en el proceso de soporte.
2. Implementar estrategias que permitan comunicar a la dirección de equipamiento y desarrollo tecnológicos, el comportamiento del proceso de soporte, mediante los mecanismos de comunicación existentes, con la finalidad de asegurar información vigente relativa a la operación de los módulos de servicios digitales en las bibliotecas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas.

3. Desarrollar diagnósticos referentes al comportamiento del proceso de soporte, mediante la evaluación de las incidencias atendidas, con la finalidad de aplicar mejoras al proceso y asegurar que se proporcione el servicio de manera óptima.
4. Coordinar la implementación de los mecanismos de seguimiento respecto a la operación de los módulos de servicios digitales en las bibliotecas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales, mediante la comunicación entre el responsable del centro de contacto y los coordinadores estatales de bibliotecas públicas, con la finalidad de poner en servicio los módulos que se encuentren fuera de operación.
5. Evaluar los contenidos técnicos necesarios para la actualización tecnológica de los responsables de la instalación, operación y soporte técnico, mediante la utilización de las mejores prácticas de tecnología de información, con la finalidad de asegurar que sean útiles para sus objetivos.
6. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos de actualización tecnológica a asesores, instaladores y agentes del centro de contacto, mediante la aplicación de cuestionarios a los participantes, con la finalidad de asegurar que sean útiles para sus objetivos.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión respecto a la difusión de la información técnica que apoye la operación de los módulos de servicios digitales, mediante la supervisión de los recursos de envío y comunicación establecidos al efecto, con la finalidad de cumplir los objetivos en tiempo y forma.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Sistemas y Calidad.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones o Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

4. Jefe de Departamento de Integración Estadística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Integración Estadística

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para integrar la información que permita mantener actualizadas y vigentes las reglas para la operación del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales, a través de mecanismos de comunicación permanente con las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado de manera permanente que permita la operación de los agentes del centro de contacto, bajo criterios uniformes.
2. Coordinar las acciones necesarias para la puesta en operación del centro de contacto, mediante la integración de becarios y prestadores de servicio social que apoyen los procesos de operación y de recursos tecnológicos, con la finalidad de asegurar que el servicio de soporte técnico se desarrolle y proporcione considerando la atención de todos los eventos reportados y de garantías en los tiempos establecidos en las reglas de operación.
3. Establecer mecanismos que permitan verificar la correcta operación del centro de contacto de acuerdo con los niveles de servicio contemplados en las reglas de operación, mediante la aplicación de esquemas de validación de procedimientos en ejecución en cada uno de los módulos de servicios digitales de las bibliotecas públicas incorporadas al programa de servicios digitales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las acciones de asesoría y atención de garantías de los bienes informáticos definidos en los alcances del propio programa.

4. Instrumentar mecanismos de seguimiento a la operación del centro de contacto, a través de la aplicación de recursos tecnológicos que permitan la obtención de reportes de los servicios de soporte técnico proporcionados, así como con base en la información y garantías de los bienes informáticos y del nivel de calidad ofrecido, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para efectuar las acciones preventivas y/o correctivas, en su caso, que permitan mejorar el servicio.
5. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la atención de las garantías de los equipos instalados en los módulos de servicios digitales de las bibliotecas públicas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales, mediante la validación de la información correspondiente con los proveedores de los bienes informáticos y con los responsables de los módulos de servicios digitales, con la finalidad de reducir el tiempo de respuesta en la reparación de los equipos que se encuentren fuera de servicio y reportar ante las instancias administrativas correspondientes los casos de incumplimiento por parte de los proveedores para la aplicación de las sanciones respectivas de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente.
6. Diseñar y proponer las acciones de mejora que serán implantadas en el centro de contacto, a través del análisis de la información recabada durante la operación y la generación de propuestas de mejora con base en la identificación de las áreas de oportunidad, con la finalidad de lograr el aseguramiento de la calidad del servicio.
7. Diseñar e implementar los contenidos técnicos necesarios para la actualización tecnológica de los responsables de la instalación, operación y soporte técnico de los módulos de servicios digitales, a través de la recopilación, análisis y documentación de las especificaciones técnicas de los bienes informáticos, con la finalidad de proporcionar las herramientas adecuadas que optimicen el desarrollo de las actividades de asesoría técnica por parte de los agentes del centro de contacto.
8. Implementar las acciones necesarias para asegurar la actualización tecnológica de los asesores, instaladores y agentes del centro de contacto, mediante la realización de reuniones de trabajo en las coordinaciones estatales de bibliotecas en las diferentes entidades del país que permitan conocer las necesidades existentes y generar recomendaciones orientadas a optimizar la operación, con la finalidad de asegurar que se realice correctamente la instalación, puesta a punto y apoyo técnico por los responsables de la operación en los módulos de servicios digitales.
9. Establecer los mecanismos necesarios para la difusión de la información técnica que apoye la operación de los responsables del centro de contacto, a través de los medios de comunicación disponibles como son: correo electrónico, vía telefónica e internet, que permitan apoyar la continuidad del servicio en los módulos de servicios digitales del programa, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad.
10. Administrar los accesos para la operación y uso de los recursos tecnológicos de telecomunicaciones e informática del centro de contacto, mediante la especificación y el control de los perfiles de los usuarios autorizados con base en las políticas de control establecidas para al efecto, con la finalidad de asegurar su mejor aprovechamiento y salvaguardar la integridad del centro de contacto.
11. Establecer los planes de continuidad del servicio y de recuperación en caso de desastres, por medio de la creación y ejecución de los procedimientos de respaldo, redundancia y recuperación de los sistemas, con la finalidad de evitar cortes en el servicio que degraden los niveles establecidos en las reglas de operación del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas.
12. Definir y ejecutar las prácticas de administración de la información generada por el centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante su clasificación y control de conformidad con las reglas de operación establecidas, con la finalidad de asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Perfil y requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Sistemas y Calidad
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones o Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

5. Jefe de Departamento de Cursos y Contenidos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Cursos y Contenidos
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Bibliotecas
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Supervisar el desarrollo del modelo de capacitación para los bibliotecarios responsables del módulo de servicios digitales, mediante la atención a las necesidades manifestadas y detectando las áreas de oportunidad por desarrollar, con la finalidad de verificar de cumplir con los objetivos establecidos en tiempo y forma.
2. Supervisar, autorizar y proponer contenidos para la capacitación de los bibliotecarios responsables del módulo de servicios digitales, mediante la detección de necesidades, con la finalidad de cumplir con el programa establecido para capacitación del personal bibliotecario.
3. Establecer fechas de los cursos de capacitación de manera conjunta con cada entidad federativa y a su vez solicitar lista de asistentes, mediante la revisión de las fechas dentro de las cuales pueden llevarse a cabo los talleres o cursos y se integre la mayor parte del personal seleccionado, con la finalidad de cumplir con las metas señaladas que correspondan a la capacitación.
4. Solicitar con las instancias correspondientes los trámites para viáticos de transporte, hospedaje y alimentación para los participantes del curso, así como del instructor, mediante la requisición de formatos y desarrollo de procesos internos, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para su óptimo desarrollo.
5. Proponer la estrategia de promoción de los servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante el desarrollo y difusión del servicio contando con una nueva herramienta, con la finalidad de desarrollar e innovar nuevas formas de acceso a la información que corresponden al sector cultural.
6. Desarrollar el diseño e impresión de los materiales promocionales de los servicios digitales en bibliotecas públicas, conforme a los procedimientos internos, con la finalidad de cumplir con las premisas establecidas en eficiencia y calidad.
7. Diseñar la estrategia y logística para el envío y entrega del material de promoción, mediante los medios establecidos para este efecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las fechas establecidas.
8. Recabar información en la base de datos destinada para ello, a través de la lectura de los mismos, con la finalidad de obtener datos fiables y actualizados.
9. Elaborar informes con los datos recabados, a través de informes escritos recabados en la base de datos antes mencionada, con la finalidad de informar a las áreas pertinentes.
10. Evaluar el desempeño de los instructores al impartir cursos a los responsables de módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas, a través de pruebas escritas y electrónicas, con la finalidad de tener personal capacitado.
11. Evaluar los materiales de capacitación a los responsables de módulos de servicios digitales, a través de su revisión, verificando que cumplan con los estándares requeridos para este sector, con la finalidad de tener un acervo de materiales adecuado para la capacitación y evaluación.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Comunicación, Educación o Administración.
Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Preparación y Empleo de Profesores, Administración Pública, Comunicaciones Sociales u Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

6. Subdirector de Bibliotecas Estatales y Municipales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Subdirector de Bibliotecas Estatales y Municipales
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	CFNA01
Percepción ordinaria:	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Bibliotecas
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer comunicación con las autoridades estatales y municipales y coordinar los apoyos requeridos, a través de reuniones de trabajo, con la finalidad de consolidar los servicios bibliotecarios.
2. Programar reuniones de trabajo con las autoridades estatales y municipales, determinando y estableciendo la responsabilidad de cada ámbito y su acción, con la finalidad de plantear y dar solución conjunta a la situación que prevalece en las bibliotecas públicas.
3. Supervisar la atención a las solicitudes de las autoridades municipales para establecer una biblioteca pública, instrumentando la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de alcanzar la instalación de nuevas bibliotecas públicas.
4. Coordinar la visita a los locales propuestos, en forma conjunta con las autoridades municipales y estatales, mediante la evaluación de los espacios propuestos con la finalidad de verificar la situación y la situación de los locales.
5. Evaluar los locales visitados mediante los criterios y requisitos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas con la finalidad de autorizar la instalación de las bibliotecas públicas.
6. Coordinar el programa de visitas operativas a las bibliotecas públicas mediante la planeación con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de conocer la situación que prevalece en las bibliotecas y dar soluciones conjuntas.
7. Programar el asesoramiento operativo en la biblioteca, dando asesoría directa al personal de la Biblioteca Pública, con la finalidad de solución al problema diagnosticado.
8. Revisar la información estadística enviada por las coordinaciones estatales, a través de formatos, con la finalidad de recopilar la información por Estado.
9. Comunicar a las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas los datos estadísticos, a través de documento o correo electrónico, para mantener actualizada la información.
10. Analizar la información referente a las líneas de acción planteadas en el Programa Nacional de Cultura 2001-2006, a través del método de comparación de metas programadas contra cifras alcanzadas, con la finalidad de evaluar el grado de avance de instalación, distribución de acervo bibliográfico, equipamiento y capacitación en las bibliotecas públicas que integran la Red Nacional.
11. Integrar y proporcionar la información referente a las líneas de acción planteadas en el Programa Nacional de Cultura 2001-2006, a través de informes y reportes, para brindar accesibilidad de la información a las diversas instancias de Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como al público en general.

Perfil y requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Sistemas y Calidad, Biblioteconomía, Economía o Humanidades.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de tres años en Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Sociología Cultural, Vida Política u Opinión Pública y Grupos Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

7. Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Oriente, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Oriente
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Bibliotecas
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Evaluar la operación de las bibliotecas que conforman cada una de las redes delegacionales de la zona oriente, a través de visitas operativas y reuniones de trabajo, con la finalidad de proponer a las autoridades delegacionales e institucionales proyectos de trabajo que permitan mejorar los servicios proporcionados, así como los aspectos de infraestructura susceptibles de mejora.
2. Coordinar acciones y programas específicos que permitan la mejora técnica y operativa de las bibliotecas y la capacitación del personal que labora en ellas, a través de reuniones de trabajo con el jefe inmediato superior y las autoridades delegacionales e institucionales, con el objetivo de proporcionar servicios bibliotecarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Evaluar constantemente los programas de trabajo, a través de la revisión de los avances y resultados, a fin de realizar las correcciones necesarias en caso de presentar desviaciones, y de lograr un impacto favorable en la red de bibliotecas públicas del Distrito Federal.
4. Evaluar el desempeño de las bibliotecas públicas de la zona oriente del Distrito Federal, con base en los informes estadísticos generados y las sugerencias de los usuarios de las bibliotecas, a fin de determinar en qué bibliotecas es necesario reforzar el apoyo técnico y operativo.
5. Programar y realizar visitas operativas constantes a cada biblioteca de la zona oriente, en coordinación con las autoridades delegacionales e institucionales, con la finalidad de generar información que permita mejorar los servicios e infraestructura de las bibliotecas públicas, a través de programas de trabajo por biblioteca.
6. Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la comunicación con otras áreas de la Dirección General de Bibliotecas, a través del intercambio de información relativa a los requerimientos de los usuarios y el interés de las autoridades delegacionales e institucionales, con el objeto de diseñar conjuntamente apoyos que contribuyan a mejorar los servicios bibliotecarios en las bibliotecas de la zona oriente.
7. Establecer contacto con las autoridades delegacionales responsables de las bibliotecas públicas, a través de la realización de reuniones permanentes de trabajo, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
8. Comunicar a las autoridades delegacionales todas las acciones de mejora que el personal de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal realiza, a través de diversos medios, tales como, correo electrónico, fax, vía telefónica, o visitas personales, con la finalidad de mejorar la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
9. Implementar estrategias orientadas a verificar el funcionamiento de las bibliotecas públicas, a través de la realización de recorridos por las bibliotecas de manera conjunta con las autoridades delegacionales, a fin de coordinar acciones que mejoren la operación de las bibliotecas públicas de la zona oriente.
10. Coordinar y programar las acciones necesarias y pertinentes para que el personal del departamento se capacite en aquellos aspectos que permitan la mejora sustancial de su desarrollo laboral, mediante la gestión administrativa correspondiente, con la finalidad de asegurar que cumplan cabalmente con sus funciones.
11. Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de recursos materiales y financieros, a través de la revisión documental de los requerimientos con la finalidad de evitar demoras que influyan negativamente en la consecución de las metas y objetivos de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal.

12. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal, a través de una programación constante, con el propósito de analizar las alternativas de solución a la problemática detectada en cada biblioteca pública de la zona oriente, los recursos que requieren así como evaluar las acciones ya implementadas.
13. Desarrollar análisis y evaluar de manera conjunta con el Subdirector de Bibliotecas del Distrito Federal, las necesidades de cobertura de servicios que requiera cada delegación política, mediante la obtención de información poblacional, geográfica y educativa entre otras con el objeto de contar con elementos que permitan sensibilizar a las autoridades delegacionales e institucionales sobre la necesidad de abrir nuevas bibliotecas dentro de sus demarcaciones políticas.
14. Proporcionar asesoría a las autoridades delegacionales e institucionales, atendiendo sus requerimientos de información, con la finalidad de coadyuvar la apertura de bibliotecas públicas donde se requiera.
15. Consolidar la instalación de bibliotecas públicas mediante reuniones de trabajo con las autoridades interesadas para la presentación de carpetas que contengan sugerencias y/o propuestas para la instalación de bibliotecas públicas, así como a través de visitas a locales propuestos y la entrega de los análisis técnicos, con la finalidad de contribuir a la creación de nuevos espacios bibliotecarios.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Biblioteconomía, Humanidades o Relaciones Internacionales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Ética de Grupo, Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Características de la Población, Problemas Sociales, Relaciones Internacionales o Economía General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

8. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Administrativo

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Dirección General de Bibliotecas a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el Gobierno Federal.
2. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la Dirección General, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Bibliotecas, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la Unidad Administrativa.

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la Unidad Administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Bibliotecas para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la Unidad Administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la Unidad Administrativa.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Bibliotecas para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la Unidad Administrativa.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General de Bibliotecas, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en la Dirección General de Bibliotecas, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.
12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Bibliotecas para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.

13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Bibliotecas, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la Unidad Administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General Jurídica la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la Unidad Administrativa.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos u Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

9. Subdirector de Planeación y Logística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Planeación y Logística

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Aplicar los mecanismos de evaluación definidos para determinar las bibliotecas públicas que recibirán equipamiento para su módulo de servicios digitales verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas, con el propósito de asegurar que las acciones de distribución y equipamiento de los módulos de servicios digitales en la red nacional de bibliotecas públicas se realicen en apego a la normatividad establecida.
2. Establecer el programa de distribución de bienes informáticos y periféricos, con base en los periodos de entrega comprometidos por parte de los proveedores, con la finalidad de realizar acuerdos con los coordinadores de redes estatales de bibliotecas públicas para asegurar que la recepción de los bienes informáticos se lleve a cabo en las condiciones y tiempos previstos para tal efecto.
3. Supervisar el desarrollo del programa de distribución de bienes informáticos y periféricos en las bibliotecas públicas de la red nacional, supervisando las actividades de seguimiento con los proveedores y los coordinadores de redes estatales de bibliotecas públicas, con el propósito de integrar los registros y expedientes correspondientes en apego a las disposiciones, normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
4. Instrumentar el procedimiento de instalación de módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas, definiendo la colaboración de los coordinadores de las redes estatales de bibliotecas públicas, definiendo los mecanismos para contar con el soporte documental que confirme el cumplimiento de las metas y tiempos establecidos en el programa de equipamiento de las bibliotecas públicas.
5. Definir las rutas de instalación de módulos de servicios digitales, mediante el cálculo de los tiempos y lugares a visitar por parte de las personas comisionadas para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cumplan los compromisos de instalación adquiridos por la Dirección General de Bibliotecas durante los periodos acordados.

6. Determinar los requerimientos de viáticos y pasajes necesarios para el personal comisionado por la Unidad Administrativa para la instalación de módulos de servicios digitales, considerando las tarifas y normas aplicables en la materia, con la finalidad de hacer las previsiones y solicitudes necesarias, así como coordinar el proceso de comprobación de dichos gastos.
7. Identificar las necesidades de apoyo de prestadores de servicio social para la instalación y operación de los módulos de servicios digitales así como para la capacitación de sus responsables, considerando los perfiles requeridos y los calendarios propios de cada actividad a fin de que la participación de éstos contribuya al logro de las metas.
8. Dar seguimiento al proceso de captación de prestadores de servicio social, considerando tanto las necesidades identificadas de apoyo como los criterios y procedimientos establecidos en los convenios de colaboración firmados a fin de optimizar estos apoyos.
9. Determinar conjuntamente con las áreas responsables de cada actividad el calendario de actividades de los prestadores de servicio social supervisando que éstas se realicen en tiempo y forma y validando los reportes que los prestadores presenten a sus respectivas instituciones educativas a fin de ajustarse a lo establecido en los convenios y acuerdos de colaboración suscritos con las mismas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Computación e Informática, Administración, Biblioteconomía o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública o Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

10. Jefe de Departamento de Registro de Acervos Culturales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Registro de Acervos Culturales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.24 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 24/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para convocar, revisar y negociar espacios de difusión masiva y local de las diferentes actividades del programa, mediante el diseño de estrategias de difusión y supervisando los contenidos a difundir, con la finalidad de lograr una mejor y más amplia difusión.
2. Mantener un eficiente registro de la producción editorial de libros, catálogos, videos y fonogramas de los programas de desarrollo cultural regional, mediante la recopilación de información de los artículos producidos en el resto de la dirección, con la finalidad de contar con un informe detallado de estos materiales y ponerlos a disposición del público que así lo requiera.
3. Participar en la edición de material audiovisual, a través del registro de las actividades de los programas de cultura regional, con la finalidad de contar con el mismo debidamente clasificado y en óptimas condiciones de conservación para su consulta.
4. Instrumentar mecanismos para el resguardo editorial de libros, catálogos, videos, fonogramas, etc., de los diferentes proyectos realizados o por realizarse en la región, mediante el enlace con círculos involucrados en el quehacer cultural y artístico, con la finalidad de proporcionar materiales de la más alta calidad para el conocimiento y disfrute de la sociedad en general.
5. Implementar estrategias orientadas a pugnar conjuntamente con los creadores de cultura y arte de la zona involucrada, por la creación de bibliotecas, fonotecas y videotecas donde se conserve debidamente el material cultural y artístico, a través de un trabajo conjunto con autoridades regionales y creadores del arte, con la finalidad de fomentar la riqueza cultural de la zona.

6. Instrumentar mecanismos y sistemas de control de los materiales con los que se cuenta, a través de un seguimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar que la producción gráfica y/o escrita, sonora y visual sea resguardada para su conservación, consulta y uso cuando sea requerida.
7. Implementar estrategias de acción diseñadas y dirigidas a difundir, capacitar, promocionar e impulsar la investigación cultural y artística entre todas las instancias participantes, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo artístico y cultural de la región.
8. Instrumentar mecanismos orientados a lograr la participación de promotores y gestores culturales, a través de su incursión en acciones inherentes a su actividad, con la finalidad de acrecentar el quehacer cultural y artístico de la región.
9. Coordinar la formulación de diagnósticos de la región asignada, mediante el acopio y levantamiento de información que proporcionan los promotores e investigadores, con la finalidad de diseñar un programa anual de trabajo que abarca la difusión, capacitación, investigación y promoción de la cultura regional.
10. Coordinar las acciones necesarias para renovar anualmente los convenios de colaboración, mediante la determinación de los montos de participación de cada uno de los estados de la región, así como los del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación de los programas para los que fueron destinados.
11. Gestionar recursos destinados al apoyo y fortalecimiento de los fondos regionales, mediante la vinculación de acciones con las instancias participantes, asociaciones civiles, creadores, promotores e investigadores todos ellos tendientes al desarrollo y promoción de la cultura y las artes, con la finalidad de ampliar la cobertura de los programas regionales.
12. Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento de un convenio de colaboración bilateral entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las diferentes instancias de las regiones asignadas, a través de la implementación de correctos canales de comunicación, con la finalidad de regular y supervisar la aplicación de recursos.
13. Participar en la elaboración de un plan de trabajo anual con las instancias de cultura de los estados, que permita programar las reuniones con la comisión de planeación de la región asignada, mediante la preparación de la agenda a tratar, con la finalidad de proporcionar vías de seguimiento de los acuerdos que se convengan, incidiendo así, en la oportuna realización de actividades.
14. Organizar la comisión de planeación, a través de la integración de un representante de cada uno de los estados y un representante del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de revisar, analizar, aprobar y desarrollar los proyectos que integran el programa anual de trabajo.
15. Establecer las metas y objetivos de los proyectos de la zona, a través de reuniones internas de trabajo con las diferentes contrapartes, con la finalidad de determinar las estrategias para la atención y consolidación de las actividades programadas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades, Artes, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Psicología.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Estudio Psicológico de Temas Sociales, Actividad Económica, Sociología Cultural, Geografía Humana, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Comunicaciones Sociales o Antropología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

11. Jefe de Departamento de Conferencias, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Conferencias

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.24 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 24/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones que permitan diseñar y establecer el proyecto anual de actividades, a través de programas orientados a promover y gestionar las diversas actividades que forman parte de los programas sustantivos del área, como son: conferencias, mesas redondas, seminarios, coloquios y encuentros, enfatizando en la importancia que tiene para las comunidades artísticas y público en general este tipo de actividades, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las instancias culturales y educativas del país.
2. Implementar mecanismos que permitan una adecuada organización, operación, control y seguimiento de las actividades que son concertadas con las entidades federativas, con la finalidad de que la implementación de estos mecanismos permitan contar con un adecuado control y seguimiento de las diversas actividades culturales que se llevan a cabo por los creadores que integran el sistema nacional de creadores de arte y las instituciones estatales de cultura, y de esta manera, contar con un sistema de información confiable y oportuno que permita efectuar análisis y generar propuestas orientadas a cumplir con los programas sustantivos encomendados.
3. Instrumentar análisis y generar indicadores que permitan verificar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas de trabajo y su impacto en el territorio nacional, analizando los procesos y las acciones que se hayan llevado a cabo y desarrollando propuestas que propicien situaciones y condiciones viables para la realización de actividades culturales con las entidades federativas y los creadores artísticos, y con ello, establecer un canal de comunicación eficaz que posibilite una vinculación importante con todos ellos y así facilitar la implementación de los programas sustantivos asignados.
4. Coordinar las acciones que permitan organizar y dar seguimiento a las actividades culturales solicitadas por las entidades federativas y las diversas instituciones culturales, revisando de manera puntual que los procesos de concertación de las actividades culturales se cumplan en tiempo y forma, con base en los programas de trabajo establecidos, con la finalidad de asegurar que las actividades se lleven a cabo oportunamente para el logro puntual de su realización y por consiguiente, su apreciación y disfrute.
5. Coordinar las acciones que permitan establecer vínculos entre los integrantes del sistema nacional de creadores de arte, el público en general y los creadores artísticos locales, mediante la participación de los creadores en un programa de actividades culturales en cada entidad, y con ello instrumentar y propiciar un encuentro que dé como resultado un intercambio no sólo de técnicas y métodos de expresión cultural, sino de enriquecimiento intelectual y creativo que repercuta socialmente, mediante la vinculación de esfuerzos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados en los programas de trabajo.
6. Implementar las acciones necesarias para que las actividades culturales concertadas con los estados del país cuenten con la información y material promocional necesario, mediante la implementación de estrategias de promoción que permitan difundir los eventos, y con ello, asegurar el cumplimiento de los resultados proyectados, con la finalidad de asegurar la asistencia y participación del público objetivo.
7. Coordinar las acciones necesarias para solicitar tanto al enlace del programa en el estado como al creador participante en el programa creadores en los estados, un informe de la realización de las actividades llevadas a cabo, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con elementos que permitan evaluar dicha actividad y registrar los datos necesarios para contar con los antecedentes de dichas actividades.
8. Establecer normas y mecanismos de registro y seguimiento que permitan un eficiente control interno de la información derivada de las diferentes actividades culturales llevadas a cabo en todo el territorio nacional y que son concertadas entre las entidades federativas y el programa creadores en los estados, con base en las necesidades de cada estado, con la finalidad de contar con información que muestre un marco cronológico que sirva como punto de referencia para el desarrollo de actividades subsecuentes.
9. Efectuar la compilación, ordenamiento y presentación de material de diversa índole para fines documentales, implementando mecanismos de registro y control internos que permitan certificar de manera concreta aquellas actividades ya realizadas y que permitan proponer marcos de referencia históricos y cronológicos, con la finalidad de contar con un sistema de información confiable y oportuno que apoye el desarrollo de las actividades sustantivas del área.

10. Diseñar e instrumentar las acciones necesarias que permitan consolidar los diferentes programas de trabajo a desarrollar, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa sectorial vigente, implementando mecanismos de control interno y dando seguimiento a cada una de las acciones para la puesta en marcha de los programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales en materia de difusión y promoción del arte y la cultura.
11. Coordinar acciones conjuntas con las instituciones estatales de cultura, orientadas a fortalecer y enriquecer los programas y proyectos de trabajo, mediante la concertación de acuerdos que permitan la consolidación de diversas actividades culturales, como son: conferencias, mesas redondas, coloquios, seminarios y encuentros, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión y promoción de la cultura en todas y cada una de sus disciplinas artísticas y con la participación de los integrantes del sistema nacional de creadores de arte.
12. Coordinar las acciones necesarias que permitan difundir el quehacer cultural en todo el país, a través de los diversos foros de expresión, amalgamando y vinculando esfuerzos con las diferentes instituciones de cultura de los estados de la república, con la finalidad de propiciar condiciones favorables para la difusión del arte y la cultura y con ello coadyuvar a su acceso y disfrute.
13. Implementar acciones que permitan vigilar la correcta utilización de los recursos destinados a la instrumentación y operación de las actividades culturales, apegándose la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los recursos y su debida aplicación conforme a los planes y programas de trabajo establecidos.
14. Proporcionar apoyo en la coordinación de las acciones necesarias orientadas al adecuado uso y comprobación del presupuesto asignado, mediante documentos de control que avalen los gastos relacionados con la realización de actividades culturales como conferencias, mesas redondas, coloquios, seminarios y encuentros en las diferentes entidades federativas del país, con la finalidad de asegurar transparencia en el uso de los recursos asignados al desarrollo y ejecución de Programas Institucionales.
15. Elaborar informes trimestrales cuantitativos y cualitativos de las actividades culturales efectuadas en colaboración con las entidades federativas, instituciones de cultura y el programa creadores en los estados, con la finalidad de cumplir con los parámetros y las metas establecidas en el ejercicio vigente y con ello dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo asignados y de esta manera asegurar que se cumplan en tiempo y forma.

Perfil y requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Artes, Humanidades, Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Antropología Cultural, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica, Sociología Cultural o Geografía Humana.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

12. Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos Regionales y Municipales Centro, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos Regionales y Municipales Centro
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** CFOA01
- Percepción ordinaria:** \$17,123.24 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 24/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a sus superiores jerárquicos en todo lo relacionado con la atención, seguimiento y supervisión de los aspectos operativos de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, a través de la participación directa en las comisiones, visitas de trabajo, así como estableciendo comunicación permanente con las contrapartes operativas de los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a su cargo.
2. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos de los distintos programas de la zona, mediante el desarrollo de análisis que permitan determinar su viabilidad, así como su impacto regional y contar con referentes para el desarrollo de programas subsecuentes, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
3. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan dar un eficiente seguimiento respecto al cumplimiento y avance de los programas sustantivos que competen al área, detectando posibles irregularidades o desviaciones y aplicando las medidas correctivas con oportunidad, así como generando indicadores de prevención, con la finalidad de agilizar la operación y productividad del área.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan vincular esfuerzos y responsabilidades con los tres órdenes de gobierno y la sociedad en general, a través de la planeación, ejecución y evaluación de los programas establecidos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y misión de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización y de la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios.
5. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento de manera conjunta con las instituciones culturales de las zonas interesadas y demás organismos involucrados de los estados benefactores, coordinando las acciones necesarias con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de dichos programas y sean alcanzados satisfactoriamente.
6. Coordinar la ejecución de programas de acción orientados a consolidar los planes estratégicos emanados desde la alta dirección, mediante la operación de sistemas estructurales previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, en tiempo y forma.
7. Proponer y difundir lineamientos en materia de mejora continua para atender las propuestas que se presenten en el área, implementando mecanismos que optimicen los tiempos de resolución, con la finalidad de dar una respuesta concreta, correcta y oportuna a los benefactores de dichos programas.
8. Participar en la elaboración e instrumentación de documentos de diversa índole, tales como: proyectos, presupuestos, fichas técnicas, lineamientos, registros y formatos de evaluación que contribuyan al desarrollo eficaz de la misión, al logro de los objetivos institucionales, así como a la optimización de los procesos operativos.
9. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y solicitudes de los usuarios en las entidades federativas, así como aquellos de otras instancias federales de cultura y del público en general, gestionando lo conducente para su atención, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos y objetivos planteados para el área.
10. Desarrollar análisis y consolidar el programa anual tripartita del fondo municipal, proporcionando el apoyo necesario para que éste se lleve a cabo con base en las políticas y lineamientos establecidos para su formulación y operación, con la finalidad de coadyuvar a que los órdenes de gobierno participantes tengan un buen desempeño y que se vea reflejado en eventos que benefician a la sociedad en su conjunto.
11. Dar seguimiento y apoyo continuo a aquellas solicitudes demandadas por los usuarios de nuestros servicios en los estados, mediante programas informativos que se deriven de los eventos culturales realizados y/o por realizarse, con la finalidad de documentarlos y evidenciar las actividades culturales de la dirección de vinculación con estados y municipios.
12. Mantener sistemas de información actualizados, respecto a las acciones llevadas a cabo por la dirección de vinculación con estados y municipios, a través de medios escritos y/o audiovisuales que permitan la consulta de información por el público en general, con la finalidad de favorecer el acceso a la información y difundir el quehacer sustantivo del área.

13. Coordinar de manera conjunta con los estados de la zona la presentación, selección y distribución presupuestal de proyectos para el plan anual de trabajo, con la finalidad de asegurar la promoción, consolidación y desarrollo cultural de la región.
14. Efectuar la planeación de las actividades que deberán llevarse a cabo de acuerdo con la naturaleza de cada programa sustantivo a desarrollarse, a través de cronogramas que permitan programar y dar seguimiento a cada una de las etapas del proceso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
15. Mantener un eficiente control de los asuntos tratados y de la información que se genera en las reuniones nacionales de cultura, que permita conocer el avance en las gestiones culturales que ahí se tratan, así como mantenerse informado acerca de las decisiones y planes de acción que se discuten e implementan, con la finalidad de allegarse de información que permita reorientar los programas y acciones de trabajo para proporcionar una mayor calidad en los servicios que se brindan a los públicos beneficiados.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Comunicación, Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades, Artes o Psicología.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Actividad Económica, Sociología Cultural, Geografía Humana o Cambio y Desarrollo Social.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

13. Subdirector Estratégico y de Eventos Especiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector Estratégico y de Eventos Especiales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la información relativa a las actividades realizadas o por realizarse de manera conjunta con organismos culturales, verificando que sea recopilada adecuadamente mediante el establecimiento de registros informativos, con la finalidad de asegurar un adecuado control y seguimiento de las mismas.
2. Supervisar que los mecanismos de registro de información sean los adecuados, por medio de un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita proporcionar en tiempo y forma, la información requerida cuando ésta sea solicitada.
3. Instrumentar mecanismos que permitan un adecuado seguimiento y control de cada uno de los apoyos que sean solicitados por los diversos organismos culturales, a través de la implementación de controles informativos, con la finalidad de tener una visión individual de cada apoyo y determinar en qué etapa se encuentra.
4. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento a los asuntos requeridos por otras unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, mediante su adecuado registro y control, con la finalidad de asegurar su debida respuesta en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar la contratación y/o pago de los eventos especiales que se generen en la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de su gestión y seguimiento ante la coordinación administrativa, con la finalidad de atender en tiempo y forma las necesidades requeridas para la realización de dichos eventos.

6. Establecer lazos y canales de comunicación con los diferentes organismos culturales, a través de un estrecho contacto informativo, con la finalidad de cumplir con las solicitudes de apoyo de dichas instituciones y el otorgamiento de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por ambas partes.
7. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes e informes que sean requeridos por el titular de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, mediante la explotación de la base de datos que contiene información sobre las acciones y programas sustantivos de la Dirección General, con la finalidad de generar elementos de información confiable y oportuna que sustente el quehacer sustantivo de la Unidad Administrativa.
8. Instrumentar mecanismos de seguimiento y control, así como adecuados canales de comunicación que permitan vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas, supervisando su realización con base en la programación de las mismas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en los tiempos establecidos en cuanto al flujo informativo.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Educación, Contaduría, Humanidades, Economía, Ciencias Sociales, Antropología o Artes.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Organización y Dirección de Empresas, Comunicaciones Sociales, Organización y Planificación de la Educación, Antropología Cultural, Administración Pública, Economía General o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

14. Jefe de Departamento de Medios Audiovisuales, con las siguientes características.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Medios Audiovisuales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.24 (diecisiete mil ciento veintitrés mil pesos 24/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar mecanismos de control orientados a favorecer la recepción y la retroalimentación con las áreas que solicitan la difusión de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, mediante la recepción de oficios a través de los cuales informan sus peticiones específicas, con la finalidad de publicar su información en la página Web para informar al público interesado en dichas acciones.
2. Efectuar análisis de la información recabada y realizar su transcripción al formato electrónico, mediante el escaneo, la captura, el diseño y la edición de la información, con la finalidad de asegurar su publicación a través de la página Web.
3. Determinar la delimitación de la sección donde será publicada la información requerida por las áreas, mediante el análisis de los contenidos, con la finalidad de asegurar su publicación a través de la página Web y generar un impacto favorable.
4. Programar y apoyar las actividades y eventos realizados por las diversas Unidades Administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como de aquellos programas implementados por la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través del uso de herramientas de captura de audio y video en los eventos programados, con la finalidad de difundirlos en la página Web de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización.
5. Examinar la información registrada para su catalogación, mediante el análisis del contenido de lo recabado, con la finalidad de difundirla en la página web de la Dirección General de Vinculación Cultural.

6. Efectuar monitoreos de rutina y en forma permanente de la página Web, mediante la revisión en línea del portal, tanto de imagen como de contenido, con la finalidad de asegurar la permanencia de la información en la página Web.
7. Establecer comunicación constante con el enlace de la Dirección de Informática para atender cualquier anomalía que se presente o problema detectado, mediante la emisión de un reporte o notificación técnica, con la finalidad de darle atención y corrección en forma expedita.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Comunicación, Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades, Artes o Psicología.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Sociología Cultural, Geografía Humana, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Estudio Psicológico de Temas Sociales o Actividad Económica.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

15. Director de Seguimiento y Acuerdos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Seguimiento y Acuerdos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Técnica "B"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Diseñar e instrumentar estrategias para la aplicación de mecanismos de control y seguimiento dirigidos a las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y aquellas que integran el subsector cultural, en concordancia y colaboración con las áreas de planeación de la entidad, con la finalidad de generar instrumentos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales anuales y sexenales del subsector cultural.
2. Proponer y aplicar mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de acuerdos entre el Secretario Técnico B, los titulares de las entidades del subsector cultural y el titular de la presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, estableciendo líneas de acción estratégicas y rutas de acción para lograr el cumplimiento de los programas institucionales, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que orienten la toma de decisiones, y en su caso, reorienten los programas sustantivos para el cumplimiento de compromisos del Programa Nacional de Cultura.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan generar documentos producto de la evaluación de los programas institucionales de las entidades del subsector, con la finalidad de convertirlos en instrumentos para la rendición de cuentas.
4. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento periódico al cumplimiento de compromisos presidenciales que asume el C. Presidente de la República y que corresponde su cumplimiento a las entidades del subsector cultura, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna a la Presidencia de la República y a la Secretaría de Educación Pública.
5. Diseñar y aplicar mecanismos para la coordinación de acciones de colaboración conjunta entre las entidades del subsector, así como con instituciones públicas y privadas, que permitan y favorezcan la puesta en marcha de programas artísticos y culturales en el marco de programas conjuntos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de mediano plazo del subsector para cumplir con la misión y objetivos institucionales.
6. Coordinar programas con instituciones y entidades de la administración pública federal, en los cuales el tema cultural es sustancial para el cumplimiento de objetivos, de manera conjunta con las entidades del subsector, que permitan el desarrollo de programas transversales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

7. Establecer acciones que permitan la atención y seguimiento de las solicitudes de apoyo institucional que presentan al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, artistas, intelectuales, promotores, instituciones artísticas y culturales públicas y privadas, así como entidades de la administración pública federal para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales, evaluando los proyectos presentados y generando recomendaciones, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
8. Instrumentar escenarios para la gestión con las entidades del subsector, definiendo los apoyos requeridos para el desarrollo de proyectos con base en las líneas de acción estratégicas establecidas en el programa de mediano plazo, así como estableciendo canales de colaboración con las entidades del subsector y mediante la utilización de herramientas y estrategias de las propias entidades, en función de sus acciones institucionales, con la finalidad de que dichas acciones apoyen el cumplimiento de los programas institucionales.
9. Proporcionar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos e iniciativas artísticas y culturales que son presentados a la Secretaría Técnica por entidades de la administración pública federal, iniciativa privada y sociedad civil, a partir del análisis y evaluación de los mismos y generando alternativas para su ejecución y puesta en marcha, con la finalidad de fortalecer los programas en materia artística y cultural y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
10. Diseñar, en coordinación con las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y aquellas que integran el subsector, estrategias de planeación que permitan integrar el programa institucional de mediano plazo (Programa Nacional de Cultura).
11. Generar propuestas de políticas públicas del subsector, a partir de temas de la agenda cultural de México, identificando aquéllos en los cuales es necesario profundizar para su análisis y discusión, con la finalidad de contribuir al desarrollo cultural de México y propiciar la incorporación de temas innovadores en el programa de mediano plazo del subsector.

Perfil y requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Economía, Relaciones Internacionales, Artes, Derecho, Administración o Comunicación.
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cinco años en Vida Política, Historia General, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Opinión Pública, Instituciones Políticas, Análisis y Análisis Funcional o Teoría y Métodos Educativos.

Capacidades gerenciales:

1. Visión Estratégica
2. Liderazgo

16. Director de Análisis de Información, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Director de Análisis de Información
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** CFMA01
- Percepción ordinaria:** \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)
- Adscripción:** Secretaría Técnica "B"
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear e instrumentar estrategias que permitan la aplicación de mecanismos de control y seguimiento a los programas bajo la responsabilidad de las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y de aquellas que integran el Subsector Cultural, vigilando que se realicen en concordancia y con la colaboración de las áreas de planeación de cada entidad, con la finalidad de generar instrumentos que permitan evaluar el cumplimiento de los programas institucionales anuales y sexenales del Subsector Cultural y en su caso, apoyar la toma de decisiones.

2. Dirigir los proyectos orientados a la implementación de las estrategias para la aplicación de los mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de acuerdos entre el Secretario Técnico "B" los Titulares de las Entidades del Subsector Cultural y el Titular de la Presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, proponiendo líneas de acción estratégicas y rutas de acción para el cumplimiento de los programas institucionales, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que orienten la toma de decisiones, y en caso de ser necesario se reorienten los programas sustantivos para el cumplimiento de compromisos y objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura.
3. Proponer líneas de acción estratégicas que permitan reorientar aquellos programas que requieren de intervención de las autoridades superiores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para su cumplimiento, mediante la formulación de acciones específicas con base en la evaluación de los programas institucionales de las entidades del Subsector, con la finalidad de aportar elementos que sustenten la toma de decisiones y que se conviertan en instrumentos para la rendición de cuentas.

Perfil y requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Economía, Relaciones Internacionales, Administración o Derecho.
- Experiencia laboral:** Experiencia de cinco años en Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Opinión Pública, Organización y Planificación de la Educación o Teoría y Métodos Educativos.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica
2. Liderazgo

17. Auditor Coordinador con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Auditor Coordinador
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** CFNA01
- Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
- Adscripción:** Organismo Interno de Control
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer y coordinar las estrategias operacionales para la práctica de cada auditoría, considerando el tipo de revisión a realizarse, antecedentes y directrices específicas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en la planeación de la auditoría.
2. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los trabajos de auditoría, mediante la asignación y distribución de acciones específicas a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el jefe de grupo designado, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área.
3. Supervisar que las auditorías en las unidades administrativas se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública, con la finalidad de asegurar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados.
4. Supervisar que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo, verificando que éstos se encuentren debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes, con la finalidad de integrar un registro histórico permanente de la información examinada y de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados.
5. Supervisar que las observaciones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, de conformidad con las normas establecidas al efecto, con la finalidad de sustentar su procedencia y competencia ante las Unidades Administrativas auditadas o cualquier instancia legal.
6. Someter a aprobación del titular de auditoría las observaciones determinadas, efectuando las aclaraciones pertinentes con los responsables de las Unidades Administrativas sujetas a revisión, con la finalidad de asegurar que una vez firmadas se incorporen al informe de resultados.

7. Implementar acciones que permitan identificar la información general de la Unidad Administrativa revisada así como los antecedentes de su creación, informando a quien solicitó la auditoría, a los auditados y a otros interesados, lo relativo a las principales funciones, operaciones o programa por evaluar, así como cualquier otro elemento que merezca ser mencionado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría.
8. Determinar los programas de trabajo a ejecutar, precisando el periodo, el objetivo y los alcances de la revisión, con la finalidad de mostrar el lapso en que se realizaron los trabajos, los logros que se propone alcanzar y las áreas, programas, cantidad, importe u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.
9. Determinar en el cuerpo del informe los resultados del trabajo realizado, así como las conclusiones, recomendación general y propuestas de valor correspondientes, con la finalidad de asegurar que se identifiquen con precisión los problemas y se proporcione información valiosa que apoye la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de su atención.
10. Supervisar que se apliquen las pruebas suficientes a las acciones correctivas implantadas, con base en los compromisos pactados con los responsables de su atención, con la finalidad de asegurar su congruencia y que se realicen en los tiempos establecidos.
11. Implementar mecanismos que permitan verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información proporcionada por las unidades administrativas para la solventación de las recomendaciones planteadas, con la finalidad de asegurar su oportunidad y comprobar si se alcanzaron los resultados deseados.
12. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de análisis de los datos e información de las recomendaciones de aquellos casos que requieren de un replanteamiento, con la finalidad de informar claramente los motivos por los cuales no se cumplieron con las mejoras propuestas y realizar un nuevo planteamiento o justificar su no procedencia.
13. Implementar mecanismos que permitan verificar que los hallazgos obtenidos en las Unidades Administrativas permitan identificar plenamente si existen conductas irregulares o actos de corrupción, con la finalidad de asegurar que se integren los expedientes de presunta responsabilidad.
14. Supervisar que las conductas irregulares o actos de corrupción estén debidamente soportados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, con la finalidad de sustentar su procedencia y competencia ante el área de quejas y de responsabilidades o de cualquier instancia legal.
15. Precisar y analizar de manera conjunta con el titular del área aquellos casos identificados en las auditorías que impliquen faltantes de recursos, mediante la integración de los elementos de prueba correspondientes, con la finalidad de determinar los casos de daño patrimonial al erario público.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Actividad Económica o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

18. Auditor Encargado, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Auditor Encargado

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.24 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 24/100 M.N.)

Adscripción: Organismo Interno de Control

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer al auditor coordinador la distribución de los trabajos para cada auditor especializado, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores especializados, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, código de ética y las normas generales de auditoría pública establecidos.
3. Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los auditores especializados respecto a los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas.
4. Supervisar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado.
5. Determinar la gravedad de las omisiones respecto al cumplimiento de la normatividad, considerando los resultados de las auditorías efectuadas, con la finalidad de asegurar que el auditor coordinador evalúe el grado de riesgo de la observación y se apliquen las medidas pertinentes.
6. Proporcionar el apoyo necesario al auditor coordinador en la presentación, discusión y aceptación de observaciones, comentando y/o aclarando los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones, con la finalidad de sustentar los resultados obtenidos.
7. Verificar que la documentación proporcionada por las unidades administrativas acredite los resultados solicitados, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información en la atención de la observación.
8. Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica sea confiable.
9. Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren ser replanteadas o que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar al auditor coordinador lo correspondiente.
10. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de auditoría contengan las marcas, cruces y fuentes de información correspondientes, así como el soporte documental que acredita los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.
11. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de seguimiento contengan las marcas, cruces y fuentes de información, así como el soporte documental que acredita la implementación de las recomendaciones planteadas, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.
12. Participar y firmar en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Actividad Económica o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

19. Director Editorial y de Producción, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director Editorial y de Producción

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer estrategias, normas e instrumentos para la realización de los procesos editoriales y de producción de ediciones propias, que permitan enriquecer y ampliar el catálogo bibliográfico de la institución, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural de la población mexicana, en el marco de los objetivos y líneas de acción planteados en el Programa Nacional de Cultura vigente.
2. Coordinar y dirigir programas de ediciones propias, al igual que los procesos editoriales y de producción necesarios para su realización, orientados al enriquecimiento y actualización de las áreas temáticas y categorías del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de sus objetivos y estrategias.
3. Establecer y dirigir estrategias de colaboración en materia editorial y de producción, mediante la vinculación de acciones conjuntas con otras dependencias del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y del sector cultura, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección General de Publicaciones, en el marco del Programa Sectorial vigente.
4. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de coediciones, mediante la planeación de las actividades necesarias y el desarrollo de acuerdos específicos de coproducción de publicaciones con diversas casas editoriales públicas y privadas, con la finalidad de propiciar el enriquecimiento de la oferta editorial disponible y que coadyuve al logro de los objetivos de la Dirección General de Publicaciones.
5. Coordinar y dirigir programas de coediciones, acordando las características editoriales y de producción necesarios para su realización, orientados al enriquecimiento y actualización de las áreas temáticas y categorías del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, así como apoyar la producción y creatividad de la industria editorial que trabaja en México, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas institucionales.
6. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar los avances y el cumplimiento de los programas y actividades en materia de ediciones propias y coediciones, supervisando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el área en esta materia.
7. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de reediciones y reimpressiones, mediante la planeación de actividades de producción propia y el desarrollo de acuerdos específicos de coproducción de publicaciones con diversas casas editoriales públicas y privadas, de aquellas obras que requieren actualizarse o reimprimirse y que se encuentran agotadas, con la finalidad de ampliar y mantener vigente la oferta editorial.
8. Mantener e instrumentar estrategias que permitan una comunicación permanente con distribuidores públicos y privados, al igual que con los coeditores, con la finalidad de conocer oportunamente las necesidades de reedición y reimpresión de obras pertenecientes al catálogo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y cuya vigencia es demandada por el público lector.
9. Establecer y coordinar estrategias para la difusión de los lineamientos, estándares técnicos y de calidad para los concursos de los procesos de producción e insumos involucrados en las ediciones propias, reediciones y reimpressiones, así como la formulación de acuerdos de coproducción, considerando el marco normativo aplicable y los procedimientos internos emitidos por la Dirección General de Publicaciones para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo bajo criterios homogéneos.
10. Determinar las necesidades presupuestales para la operación de los programas a cargo de la Dirección General de Publicaciones, supervisando su correcta integración y la observancia de la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios que permitan y favorezcan el cumplimiento de los programas y metas proyectados en los tiempos especificados para ello.
11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado para la operación de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Dirección General de Publicaciones, supervisando el ejercicio del gasto, su correcto registro por partida y proyecto, con la finalidad de asegurar transparencia y racionalidad en la operación de los recursos federales asignados.
12. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar periódicamente la realización del programa de ediciones propias, coediciones y reimpressiones y las asignaciones presupuestales correspondientes, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para verificar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Humanidades, Comunicación, Ciencias Sociales, Artes, Educación o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica.

20. Director de Restauración de Obras, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Restauración de Obras

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Dirigir proyectos orientados a favorecer la evaluación de obras de restauración ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en inmuebles del patrimonio cultural, mediante el desarrollo de estudios para la construcción, restauración, adaptación y conservación de los bienes inmuebles de propiedad federal, con la finalidad de determinar su adecuada intervención.
2. Coordinar la formulación del programa-presupuesto requerido para la ejecución de las obras de restauración y conservación en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal con un alto valor histórico y artístico, determinando las normas, especificaciones generales y precios unitarios para la construcción y restauración de los sitios y monumentos del patrimonio histórico cultural a cargo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de operar adecuadamente el presupuesto destinado a la conservación y/o restauración.
3. Coordinar las acciones necesarias para lograr la participación de la comunidad y de las autoridades locales en el desarrollo de los programas de uso y conservación de los sitios, centros históricos, centros culturales, bienes muebles e inmuebles de alto valor histórico y artístico, mediante la elaboración y difusión de catálogos de inventario, así como difundiendo los programas en materia de restauración y conservación con apoyo de material gráfico y audiovisual, con la finalidad de promover entre los sectores público, privado y social, la conservación y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural.
4. Implementar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y cumplimiento de las obras desde su inicio hasta su conclusión, verificando que se realicen de acuerdo con su programación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las especificaciones pactadas a través de los contratos correspondientes.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Arquitectura o Ingeniería.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública o Historia General.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

21. Jefe de Departamento de Control de Pagos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe De Departamento de Control de Pagos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Supervisar la recepción de las peticiones de contratación enviadas por las diversas áreas solicitantes del centro nacional de las artes, verificando la procedencia de las mismas, con base en los datos proporcionados y los montos asentados, con la finalidad de evitar inconsistencias y gestionar los trámites administrativos correspondientes en un marco de transparencia y con la debida oportunidad.
2. Coordinar las acciones necesarias para mantener el sistema de información de servicios profesionales por obra y tiempo determinados permanentemente actualizado, mediante la captura de información necesaria en la base de datos establecida para tal fin, así como efectuando la revisión de la información capturada contra la documentación fuente, con la finalidad de asegurar una emisión clara y correcta de los formatos requeridos en apego a la normatividad vigente.
3. Supervisar la correcta elaboración de los formatos requeridos para someter a aprobación las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales por tiempo y obra determinados, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, así como los datos contenidos en dichos formatos, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas procedentes en tiempo y forma, en apego al marco normativo vigente.
4. Desarrollar análisis que permitan verificar la disponibilidad presupuestaria para las contrataciones bajo la modalidad de servicios profesionales, mediante la identificación de la partida y proyecto de contratación que deben afectarse, con la finalidad de asegurar un control presupuestario adecuado en este rubro.
5. Implementar los mecanismos necesarios que permitan determinar el objeto de contratación de los prestadores de servicios artísticos profesionales, mediante la revisión y el análisis de la información proporcionada por las áreas del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente para el pago de servicios por este concepto.
6. Coordinar las acciones necesarias para recabar la información que sustente las propuestas sujetas a revisión por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, requiriendo la información necesaria a las áreas involucradas del Centro Nacional de las Artes e instrumentando las propuestas en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de dar fluidez a los trámites y cumplir en los tiempos previstos para el desarrollo de las funciones sustantivas del Centro Nacional de las Artes.
7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de los requerimientos de contratación, mediante el envío del soporte documental necesario para la determinación de las propuestas con base en los tabuladores y las justificaciones de contratación, con la finalidad de asegurar que las gestiones se realicen en un marco de transparencia y de manera expedita.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración o Contaduría.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Ciencias Políticas o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Bases de participación**Requisitos de participación:**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	23-01-2008
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23-01-2008 al 5-02-2008
Análisis de petición de reactivaciones	6-02-2008 al 12-02-2008
Cotejo documental	13-02-2008 al 29-02-2008
Exámenes de conocimientos	13-02-2008 al 29-02-2008
Evaluación de habilidades	3-03-2008 al 21-04-2008
Entrevistas	24-03-2008 al 11-04-2008
Determinación del candidato ganador	14-04-2008 al 18-04-2008

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., en el Área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de Folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL**

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de los Servicios Bibliotecarios	Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas	- Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas 1997. - Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Serie Instructivos. Dirección General de Bibliotecas. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas, México 2003. - La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Serie Instructivos. Dirección General de Bibliotecas. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas 1991. - Philip Gil, directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas. IFLA: UNESCO, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración general	• Recursos Humanos	• Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño Arias Galicia, L. Fernando; Heredia Espinosa, Víctor, México. Trillas, 1999.
	• Administración Organizacional	• El proceso administrativo. Fernández Arena, José Antonio. México. Diana, 1991
Gestión bibliotecaria	• Bibliotecas públicas	• Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas. Gill, Philip, México, IFLA, UNESCO, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2002. (Col. Biblioteca del bibliotecario).
Organización documental	• Formación y desarrollo de colecciones	• Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación 12). • El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria, Negrete Gutiérrez, M.C. México: UNAM, CUIB, 2003.
	• Procesos técnicos	• Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12). • Los formatos MARC y CCF y su aplicación en unidades de información mexicanas, Garduño Vera Roberto, Serie Monográficas 11, CUIB; UNAM, 1990. • Los sistemas bibliotecológicos de clasificación, La Fuente Ramiro. Serie Monografías 15, CUIB; UNAM, 1993. • Pinto Molina, M. Catalogación de documentos, teoría y práctica. Madrid, Síntesis 1994.
	• Fondos antiguos	• El fondo antiguo en la biblioteca, Marzá Vila, María. Asturias. Trea, 1999. (Biblioteconomía y Administración Cultural, 32). • Sánchez Hernampérez, Arsenio. Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid. Arco/Libros, c1999.
	• Control de colecciones	• Manual de Biblioteconomía, Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002 (Biblioteconomía y documentación, 12).
	• Recuperación de información	• Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12).
Conservación y preservación de materiales documentales	• Teoría general sobre conservación y preservación de material documental	• Sánchez Hernám Pérez, Arsenio. Políticas de conservación en Bibliotecas. Madrid. Arco/Libros, c1999.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y CALIDAD EN EL SERVICIO**

1. Calidad en el Servicio	• Estrategia y planificación del cambio • Calidad total • Modelos de Calidad • Control de Procesos de Mejora Continua • Comunicación Organizacional
2. Innovación y Calidad	• Sistema de Gestión de la Calidad • Realización del Servicio • Medición, Análisis y Mejora
3. Administración de los Servicios Bibliotecarios	• Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas • Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas • Organización Técnica de la Biblioteca Pública • Tipos de Bibliotecas • Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios • Estrategias para la Formación de Lectores • Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas • Beneficios de la biblioteca automatizada • Digitalización de la información de la biblioteca

Bibliografía

- Dirección electrónica <http://dgb.conaculta.gob.mx>.
- Guía para personal de nuevo ingreso. Conaculta Dirección General de Bibliotecas México: 2001.
- Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1988.
- Dirección por servicios: La otra calidad, la única reingeniería, MacGraw-Hill, México: 2001.
- Comunicación Organizacional, Gerald M. Goldhaber, Diana, México: 1984.
- La estadística de los servicios bibliotecarios. Conaculta Dirección General de Bibliotecas. México 2001.
- Reingeniería del Cambio: Diez claves para transformar la empresa. Benoit Grouard y Francis Meston, Alfaomega Grupo Editorial, México: 1996.
- Desarrollo de una Cultura de Calidad, Humberto Cantú Delgado, MacGraw-Hill, México: 2001.
- Introducción al Control de Calidad, Kaoru Ishikawa, Ediciones Díaz de Santos, España: 1994.
- Calidad Total aquí y ahora: La estrategia. Héctor M. Zuccolotto. Panorama Editorial. México: 1996.
- Cultura de Calidad de Servicio, Enrique Muller de la Lama, Trillas, México: 1999
- Servicio al cliente interno: Cómo solucionar la crisis de liderazgo en la gerencia intermedia. Paidós, México: 1992.
- Gestión Integral de la Calidad: Implantación, Control y Certificación, Luis Cuatrecasas, Gestión 200. México: 1999.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_3647 programa de innovación. Sistema de calidad de la SEP, Manual de Procedimientos, puntos 4o., 7o. y 8o.
- Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas, preparadas por la Sección de Bibliotecas de IFLA, 1986.

- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas Philip Gill, México, IFLA/CONACULTA, 2002.
- Evans, G. Edward, Técnicas de Administración para Bibliotecas, Dirección General de Bibliotecas, UNAM, México, 1988.
- Garduño Vera, Roberto. Los formatos MARC y CCF y su aplicación en unidades de información mexicana. México UNAM. CUIB, 1990.
- Lafuente López Ramiro. Biblioteca digital y orden documental. México, UNAM. CUIB, 1999.
- Torres Vargas, Georgina Araceli, La biblioteca digital, Serie, Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad CUIB, UNAM, México, 2005.
- Bop. Richard E. Smith, Linda C., Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y Manual para el bibliotecario de consulta, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, número 24, CUIB, UNAM, México, 2000.
- Román Haza, María Trinidad (compilador), Lectura y escritura significativas para grupos con discapacidad auditiva y visual, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, CUIB, UNAM, México, 2001.
- Fernández de Avilés, Paloma, Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Biblioteconomía y Administración Cultural 18, Ediciones TREA, S. L., Asturias, 1998.
- Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006 www.conaculta.gob.mx
- Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública: Ideas y estrategias para el bibliotecario. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Formato a la lectura. México, 2003.
- Espacios de lectura: Estrategias metodológicas para la información de lectores. Conaculta, Fonca. Ana Arenzana y Aureliano García.

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECCION DE ANALISIS Y ESTADISTICA

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de Proyectos	• Herramientas de seguimiento de proyectos	• Documentación de operación de Microsoft Project. www.microsoft.com .
	• Metodologías de proyectos	• www.pmi.org . • Guide to the Project Management Body of Knowledge, A (PMBOK Guide), paperback, Third Edition.
Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones	• Administración de Redes y Telecomunicaciones	• Tecnologías de Interconectividad de Redes. Editorial Prentice Hall. Merilee Ford, Kim Lew. México. 1998. • VoIP for Dummies, Wiley Publishing, Tim Kelly, 2005. www.avaya.com .
	• Análisis y Diseño de Sistemas	• Ian Sommerville. Ingeniería de Software Ed. Pearson Educación, México.
	• Metodologías	• Ivar Jacobson, Grady Booch y James Rumbaugh. El Proceso Unificado de Desarrollo de Software, Ed. Pearson Educación, México.
	• Administración de Equipos de Cómputo Personales y Servidores	• Microsoft Windows Server System Deployment Guide for Midsize Businesses, Microsoft Press, USA, 2005. • Introducing Microsoft Windows Server 2003. Jerry Honeycutt. USA, 2003. • Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. www.microsoft.com .

Tema	Subtema	Bibliografía
	Administración de la Seguridad Informática	- Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco, Pearson Educación. - Microsoft Windows Security Resource Kit, Second Edition. Ben Smith, Brian Komar. USA, 2005.
	Herramientas y Herramientas de Monitoreo	www.hp.com.
Administración Pública	Proceso de Adquisición	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.compranet.gob.mx. - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Plan Nacional de Desarrollo. - Agenda de Buen Gobierno. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Ley General de Bibliotecas.
Análisis y Diseño de Procesos	Sistemas de Gestión de Calidad	- Norma ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario. - Norma ISO 9001:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
Administración de los Servicios Bibliotecarios	Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas	- Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. - Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas. - Organización Técnica de la Biblioteca Pública. - Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios. - Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas. - Digitalización de información de la biblioteca.

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION ESTADISTICA

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de la Relación con Usuarios (CRM)	Soporte Técnico de Bienes Informáticos.	- Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. www.microsoft.com. - Bases de Datos de Conocimientos de los Fabricantes. www.microsoft.com, www.3com.com, www.lexmark.com, www.mcafee.com, www.symantec.com.
	Administración de Centros de Contacto.	Microsoft Business Solutions CRM Implementation Guide Microsoft Corporation. USA. 2003. www.microsoft.com.

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de Sistemas de Información	Administración de Redes y Telecomunicaciones.	- Tecnologías de Interconectividad de Redes. Editorial Prentice Hall. Merilee Ford, Kim Lew. México. 1998. - Internetworking with TCP/IP Volume I. Principles, Protocols and Architecture Prentice Hall 3rd edition, Douglas E. Commer. 1995. - VoIP for Dummies, Wiley Publishing, Tim Kelly. 2005. www.avaya.com.
	Administración de Servidores.	- Microsoft Windows Server System Deployment Guide for Midsize Businesses, Microsoft Press, USA, 2005. - Introducing Microsoft Windows Server 2003. Jerry Honeycutt. USA, 2003. - Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. www.microsoft.com.
	Administración de la Seguridad informática.	- Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco, Pearson Educación. - Microsoft Windows Security Resource Kit, Second Edition. Ben Smith, Brian Komar. USA, 2005.
Marco normativo en bibliotecas públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas.	Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Reglamento de los servicios bibliotecarios.	Reglamento general de los servicios bibliotecarios/ Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México. 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas.	Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2002.
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas Públicas, s/a. Serie Instructivos.
La biblioteca pública actual	Administración de la biblioteca pública.	- Guía para el personal de nuevo ingreso. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. - Los Catálogos de la Biblioteca Pública. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. - La Biblioteca Pública México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas 2001. Serie Instructivos. - La promoción de la biblioteca pública. México CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. - El ordenamiento y cuidado del acervo. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. - Guía para el personal de nuevo ingreso. México. CONALCULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CURSOS Y CONTENIDOS

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Marco normativo en bibliotecas públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas.	Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas, 1997.
	Reglamento de los servicios bibliotecarios.	Reglamento general de los servicios bibliotecarios/Dirección General de Bibliotecas. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas, México. 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de servicio de bibliotecas públicas.	Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2002.
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México; Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas Públicas, s/a. Serie Instructivos.
La biblioteca pública actual	Administración de la biblioteca pública.	- Guía para el personal de nuevo ingreso. México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. - Los Catálogos de la Biblioteca Pública. México. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. - La Biblioteca Pública. México Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. - La promoción de la biblioteca pública. México. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. - El ordenamiento y cuidado del acervo. México. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. - Guía para el personal de nuevo ingreso. México. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.
Tecnologías de la información y comunicación en bibliotecas públicas.	El papel de las bibliotecas públicas en la sociedad de la información.	Memoria del segundo encuentro internacional sobre bibliotecas públicas, Modelo de Biblioteca Pública en Iberoamérica, México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2003.
	Manifiesto sobre Internet de la IFLA.	Manifiesto sobre Internet de la IFLA www.ifla.org
	Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.	http://www.tecnologiaenconstrucción.org/descripciondelproyecto.pdf
Andragogía	- Andragogía como ciencia. - El aprendizaje de los adultos.	- Adam, Félix. Algunos enfoques sobre Andragogía. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez. Caracas, Venezuela (1997). http://www.serprofessoruniversitario.pro.br/ler.php?modulo=1&texto=23 - Knowles Malcolm S., Holton Elwood F., Swanson Richard A:P. El aprendizaje de los adultos. Oxford Univerity Press. Oxford, Inglaterra (2001).

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Capacitación	Educación y capacitación	- Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo. Innovación para la educación y capacitación, CONEVyT-Porrúa, México (2002). - Delors Jaques. La Educación encierra un tesoro, Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación del siglo XXI. Santillana-UNESCO. México (2002). - Heyl Vivian, Corvalan Ana M. Panorama Educativo de las Américas, proyecto regional de indicadores educativos, OREALC, Chile-UNESCO, Chile (2002).
Planeación y evaluación	- Dimensiones y fases de la planeación - Planeación estratégica - Metodología de la evaluación. - Modelo CIPP de evaluación	- Díaz-Barriga, Frida; Lule, María de Lourdes; Pacheco Pinzon, Diana; Rojas-Drummond, Silvia; Saad Davan, Elisa. Metodología del Diseño curricular para la educación superior. Trillas. México 1998. - Stufflebeam, D.L. y Shinkfield, A.J. (1987). Evaluación sistemática. Guía teórica y práctica, Barcelona: Paidós/MEC.
Diseño Curricular	- El problema del contenido del currículum. - Antropología del currículum. - Fundamentación política del currículum. - Investigación Cualitativa y currículum. - Enfoque tecnológico de la planeación curricular. - Las condiciones pedagógicas del currículum. - Currículum y prospectiva	- Gimeno Sacristán, José y Angel Pérez Gómez (comp.), La enseñanza: su teoría y su práctica, Madrid, Akal (Akal universitaria, 57), (1989). - Díaz Barriga, Angel. Docente y programa lo institucional y lo didáctico, Buenos Aires, Rei-Instituto de estudios y acción social-Aique (1994). J. Sarramona, Currículum y educación, ceac, Barcelona. 1987.
Diseño Instruccional	Diseño Instruccional	Vergel Brenda. Diseño Instruccional y teoría del aprendizaje. Universidad Saskatchewan, Canadá. 1998.
	Principios del diseño instruccional.	Barriga Díaz Frida, Principios de diseño instruccional de entornos de aprendizaje apoyados con TIC: un marco de referencia sociocultural y situado. Ponencia Virtual Educa 2005, México, 2005.
e-Learning	- Aprendizaje y entrenamiento - Revolución del e-learning. - Gestión del conocimiento. - Construcción e infraestructura del e-learning. - Estrategias de e-learning. - Recursos de e-learning.	Rosenberg Marc J. E-learning, estrategias para transmitir conocimiento en la era digital. McGraw Hill, Colombia. 2002.
	- Concepto de e-learning. - Aspectos pedagógicos. - Planificación estratégica. - Gestión tecnológica. - Desarrollo de contenidos. - Fases de implantación.	Fernández Eva I. E-Learning, Implantación de proyectos de formación on-line. Alfa Omega Ra-Ma, México. 2004.

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECAS ESTATALES Y MUNICIPALES

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Leyes Federales Vigentes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Ley General de Bibliotecas Públicas	Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas: 2002. 200 p.
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios / Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de bibliotecas, México: 2003.
	Decreto de Creación del CONACULTA	Diario Oficial de la Federación. Decreto de Creación de CONACULTA 7 de diciembre de 1988.
	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, s/a. Serie instructivos.
La Biblioteca Pública y su contexto	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	Plan Nacional de Desarrollo. Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Presidencia de la República, 2007. 222, 224 p.
	La Biblioteca Pública y su impacto social	- Memoria del Tercer Encuentro Internacional sobre Bibliotecas Públicas: La lectura en niños y jóvenes y el papel de la Biblioteca Pública. CONACULTA, 2005. 31, 48 p. - Morales Campos, Estela. La función social del bibliotecólogo y la biblioteca. México: UNAM, 1997. - Voutssás Márquez, Juan. Comp. El significado del Bibliotecario: una antología para el futuro profesional. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C. 1998.
	Análisis y evaluación de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios	La estadística de los servicios bibliotecarios. México: CONACULTA: Dirección General de Bibliotecas. 2001. Serie instructivos.
	Las Bibliotecas Públicas en México: historia, concepto y realidad	Memoria del Primer Encuentro Internacional sobre Bibliotecas Públicas. Perspectivas en México para el Siglo XXI. CONACULTA, 2001. 13, 33, p.
	Misión del bibliotecario	Ortega y Gasset, José. Misión del bibliotecario. México: CONACULTA: Fundación José Ortega y Gasset, 2005, Colección Biblioteca del Bibliotecario.
	Administración de la Biblioteca Pública.	- La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas, 1991. Serie Leyes y Reglamentos. - Solicitud de instalación de una Biblioteca Pública: México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie Leyes y Reglamentos. - La Asociación Pro Biblioteca Pública. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas. 2001. Serie Instructivos.

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
		• Guía para el personal de nuevo ingreso. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas 2001. Serie Instructivos. • La Biblioteca Pública. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie Leyes y Reglamentos. • La promoción de la Biblioteca Pública. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie Instructivos. • El ordenamiento y el cuidado del acervo. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie Instructivos. • Manual de promotores de bibliotecas. México: CONACULTA, AMBAC, ALA; 2003. • Bibliotecas Públicas hoy y mañana: nuevos planteamientos y objetivos de gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez, Ruipérez y Ediciones Pirámides S.A. 1988
	• Uso de la biblioteca pública en comparación con otros servicios culturales en el país	• Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales. México: Conaculta_UNESCO, 2004.
	• Manifiesto sobre Internet de la IFLA	• Manifiesto sobre Internet de la IFLA www.ifla.org.
	• Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada	• Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada. • http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf.
	• Infraestructura Cultural en los estados	• Atlas de Infraestructura Cultural de México, México: Conaculta 2003, 2004 p.
	• Los Municipios en México	• Sistemas de Información Municipal http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_SNIM Enciclopedia de los Municipios de México http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_Enciclopedia Censo de Población y Vivienda 2005 http://www.inegi.gob.mx/lib/olap/_ver3/MSXQueryDatos.asp.
Uso de las Nuevas Tecnologías de la Información en Bibliotecas	• Digitalización de la información	• Digitalización de la información • http://www.pt3.uprrp.edu/talleres_manuales_pdf/digitalización_imaganas.pdf.
	• El proceso de cambio de la Biblioteca tradicional a la biblioteca con servicios electrónicos	• Memoria de Segundo Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas: El cambio de las bibliotecas, o cómo crear bibliotecas virtuales e híbridas. Un Modelo danés. México: CONACULTA, 2002. 281, 285 p
	• Fundamento de Base de Datos	• Fundamento de Base de Datos http://www.wikilearning.com/introduccion_a_las_bases_de_datos-wkccp-10147-1.htm.
	• Redes digitales de información - Beneficios de la biblioteca automatizada	• Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada. • http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf. • Memoria del Segundo Encuentro Internacional sobre Bibliotecas Públicas Modelo de la biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.
	• El papel de las bibliotecas públicas en la sociedad de la información.	• Memoria del Segundo Encuentro Internacional sobre Bibliotecas Públicas. Modelo de la biblioteca pública en Iberoamérica". México: Conaculta 2003, 359 p.

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DELEGACIONALES AREA ORIENTE

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Administración Pública Federal	Marco Normativo	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.normateca.gob.mx. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento http://www.normateca.gob.mx. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública http://sep.gob.mx.
	Planeación	Ley de Planeación http://www.normateca.gob.mx
	Manuales Administrativos	Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos y de Gestión de la Calidad. S.E.P. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización. Julio de 2005.
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas	Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios / Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas: 2002. 220 p.
	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	- Diario Oficial de la Federación. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. - Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2000.
	Decreto de Creación del CONACULTA	Diario Oficial de la Federación. Decreto de Creación de CONACULTA 7 de diciembre de 1988.
	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm.
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, s/a. Serie Instructivos.
	Mecanismos de gestión de recursos	La asociación pro biblioteca pública. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2002. 36 p. Serie Instructivos.
	Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal	Decreto de Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14 de octubre de 2003.

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
La Biblioteca Pública Actual	La biblioteca pública y su impacto social	- Morales Campos, Estela. La función social del bibliotecólogo y la biblioteca. México: UNAM, 1997. - Voutssás Márquez, Juan. Comp. El significado del Bibliotecario: una antología para el futuro profesional. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C., 1998.
	Concepto actual de la biblioteca pública	http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf.
	Administración de la biblioteca pública	- Guía para el personal de nuevo ingreso. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - Los catálogos de la biblioteca pública. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - La biblioteca pública. • México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - La promoción de la biblioteca pública. • México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - El ordenamiento y el cuidado del acervo. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. - Manual de promotores de bibliotecas. México: Conaculta, AMBAC, ALA; 2003. - Bibliotecas públicas hoy y mañana: Nuevos planteamientos y objetivos de gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez, Ruipérez y Ediciones Pirámides, S.A. 1988.
	Uso de la biblioteca pública en comparación con otros servicios culturales	Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales. México: Conaculta_ UNESCO, 2004.
		Manifiesto sobre Internet de la IFLA www.ifla.org.
	Infraestructura cultural	Atlas de Infraestructura Cultural de México. México: Conaculta 2003, 204 p.
	Estructura Organizacional del Distrito Federal	http://www.df.gob.mx/.
Tecnologías de la Información y Comunicación en Bibliotecas	Redes digitales de información	Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada.
	Beneficios de la biblioteca automatizada	http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf. - Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas, Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.
	El papel de las bibliotecas públicas en la sociedad de la información	Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas, Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.
	Manifiesto sobre Internet de la IFLA	Manifiesto sobre Internet de la IFLA www.ifla.org.

TEMARIO

PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

Tema	Subtema	Bibliografía
Red Nacional de Bibliotecas Públicas	Marco Normativo y Operativo	Ley General de Bibliotecas http://www.normateca.gob.mx Decreto de Creación del Conaculta http://www.normateca.gob.mx Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006. http://www.conaculta.gob.mx/programa Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas Philip Gil, CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002. Reglamento de los Servicios Bibliotecarios/Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003
Administración Pública Federal	Marco Normativo de la Administración Pública Federal Planeación Manuales Administrativos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.normateca.gob.mx Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx Ley de Planeación http://www.normateca.gob.mx Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento http://www.normateca.gob.mx Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública http://sep.gob.mx Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos y de Gestión de la Calidad. S.E.P. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización. Julio de 2005
Administración de Recursos Financieros	Programación y Presupuesto Rendición de cuentas	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento http://www.normateca.gob.mx Presupuesto de Egresos de la Federación http://www.normateca.gob.mx Ley del Impuesto Sobre la Renta http://www.normateca.gob.mx Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales. http://www.normateca.gob.mx Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de Recursos Materiales y Servicios	Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. http://www.normateca.gob.mx Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento http://www.normateca.gob.mx Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx
Administración de Recursos Humanos	Relaciones Laborales Remuneraciones Prestaciones Servicio Profesional de Carrera	Ley Federal del Trabajo http://www.normateca.gob.mx Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional http://www.normateca.gob.mx Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado http://www.normateca.gob.mx Ley del Impuesto Sobre la Renta http://www.normateca.gob.mx Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento http://www.normateca.gob.mx Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública http://www.normateca.gob.mx Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública http://www.sep.gob.mx

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y LOGISTICA

Tema	Subtema	Bibliografía
Marco Normativo en bibliotecas públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas.	• Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Reglamento de los servicios bibliotecarios.	• Reglamento general de los servicios bibliotecarios/ Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México. 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.	• Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2002.
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	• La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas Públicas, s/a. Serie Instructivos • La biblioteca pública municipal. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas Públicas 1992.

Tema	Subtema	Bibliografía
La biblioteca pública actual	Administración de la biblioteca Pública	• Guía para el personal de nuevo ingreso. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. • Los catálogos de la Biblioteca Pública. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. • La Biblioteca Pública. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. • La promoción de la biblioteca pública. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. • El ordenamiento y cuidado del acervo. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. • Guía para el personal de nuevo ingreso. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos. • Hernández Salazar, Patricia. Modelo para generar programas sobre la formación en el uso de tecnologías de información. México. UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2004. • Felicié Soto, Ada Myriam. Biblioteca Pública, sociedad de la información y brecha digital. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.
Tecnologías de la información y comunicación en bibliotecas públicas	Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas	• Santos Corral, María Josefa. Acceso tecnológico: una reinterpretación de la biblioteca pública mexicana.
	El papel de las Bibliotecas Públicas en la sociedad de la información.	• Memoria de segundo encuentro internacional sobre bibliotecas públicas, Modelo de Biblioteca Pública en Iberoamérica, México: CONACULTA, 2003.
	Manifiesto sobre Internet de la IFLA.	• Manifiesto sobre Internet de IFLA www.ifla.org • El valor de la tecnología en el siglo XXI. México; UNAM, Facultad de Contaduría y Administración, 2004. • Voutssás Márquez, Juan. Un modelo de planeación de bibliotecas digitales para México. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2007.
Marco Normativo de la Administración Pública Federal	Entidades Paraestatales Planeación Contratos, Adquisiciones Responsabilidad de Servicios Públicos Procedimiento Administrativo	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. México: Porrúa, 2000. • Contratos estándar de arrendamiento con opción de compra, compra-venta y mantenimiento de bienes informáticos para la Administración Pública Federal. México: Secretaría de Programación y Presupuesto, Dirección General de Política Informática, [1990]. • Herrera Pérez, Agustín. Legislación federal sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos. México: Instituto de Administración Pública del Estado de México: Porrúa, 2001.
Gestión de proyectos tecnológicos	Cadenas de distribución Logística Inventarios	• Ballou, Ronald H. Logística: Administración de la cadena de suministro. México: Pearson Educación. 2004. • Mauleón Torres, Mikel. Logística y costos. Madrid: Díaz de Santos, 2006. • Newell. Michael W. Preguntas y respuestas sobre la gestión de proyectos. Barcelona Gestión 2000, 2005.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ACERVOS CULTURALES**

Tema	Subtema
1. Promoción cultural	• Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Marco teórico de la diversidad cultural y del patrimonio cultural • Desarrollo cultural regional
2. Planeación cultural	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Producción de eventos
3. Administración	• Nociones básicas de administración pública

Bibliografía:

- Primer Foro Regiones Culturales, Culturas Regionales, Ediciones de la Dirección de Vinculación Regional, CONACULTA/DGVC, Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Querétaro, Colegio de San Luis, A.C., 2004.
- De León, Marisa. Espectáculos escénicos: producción y difusión, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2005.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial S. XXI, 1991.
- García, Canclini N. Políticas culturales en América Latina, Editorial. Grijalbo, México, 1987.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Perspectivas de futuro en Antología de lecturas de gestión cultural, Dirección de Capacitación Cultural, CONACULTA, 2003.
- Mapa de la diversidad cultural de México. Dirección General de Culturas Populares, CONACULTA, México, 2000.
- <http://sic.conaculta.gob.mx>
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).
- Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I, CONACULTA/DGCPI, México 2005.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONFERENCIAS**

Tema	Subtema
Nociones de administración pública	• Criterios de Organización del Sector Cultura • Nociones de administración pública
Promoción Cultural	• Política cultural en México • Marco teórico de la diversidad cultural • Marco teórico del patrimonio cultural • Desarrollo artístico • Apoyo a la formación y desarrollo de públicos
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnósticos

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Introducción a la cultura artística de México, Siglo XX, SEP, CONACULTA y Universidad Autónoma de Zacatecas, México 1994.
- Año 2000: Del Siglo XX al Tercer Milenio. DGVC/CONACULTA, FONCA, 2001.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell, Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Premio Nacional de Ciencias y Artes, 60 años de historia plástica, DGVC/CONACULTA/FONCA, 2005.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.
- VARIOS. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).

TEMARIO

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON FONDOS
REGIONALES Y MUNICIPALES CENTRO**

Tema	Subtema
Promoción cultural	• Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Contexto histórico • Desarrollo regional • Desarrollo municipal • Desarrollo artístico
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnóstico y autodiagnóstico
Administración Pública	• Nociones generales de administración pública

Bibliografía:

- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones/Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Primer Foro Regiones Culturales, Culturas Regionales, Ediciones de la Dirección de Vinculación Regional, CONACULTA/DGVC, Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Querétaro, Colegio de San Luis, A.C., 2004.
- Programa de Desarrollo Cultural Municipal, DGVC/CONACULTA.
- Introducción a la cultura artística de México, Siglo XX, SEP, CONACULTA y Universidad Autónoma de Zacatecas, México, 1994.

- García, Canclini N. Políticas Culturales en América Latina, Editorial. Grijalbo, México, 1987.
- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial S. XXI, 1991.
- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Patrimonio cultural. <http://www.ecultura.gob.mx> y <http://www.inah.gob.mx>.
- <http://sic.conaculta.gob.mx>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Colección Porrúa. Editorial Porrúa. 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Acceso a la Información Pública.)

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECTOR ESTRATEGICO Y DE EVENTOS ESPECIALES

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Contexto histórico de las políticas culturales • Evaluación de políticas culturales • Nociones de administración pública
Promoción Cultural	• Procuración de Fondos. • Criterios de Organización del Sector Cultura
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnóstico y autodiagnóstico

Bibliografía:

- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial S. XXI, 1991.
- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.

- Patrimonio cultural. <http://www.ecultura.gob.mx> y <http://www.inah.gob.mx>.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Colección Porrúa. Editorial Porrúa. 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Acceso a la Información Pública.)
- Procuración de Fondos para la Promoción Cultural. Aline Gras. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Tema	Subtema
Promoción Cultural	• Contexto histórico de las políticas culturales • Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Patrimonio y diversidad • Nociones de administración pública
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos
Informática y diseño de páginas Web	• Internet, creación de sitios • Desarrollo de software y estrategias de desarrollo de software

Bibliografía:

- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Patrimonio cultural. <http://www.ecultura.gob.mx> y <http://www.inah.gob.mx>.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Diseño asistido por ordenador con Intergraph ...-de Manuel Merino Egea-
- Diseño-de Luis Rodríguez Morales.
- Teleformación diseño para todos-de Universidad de Valencia, Alcantud Marin.
- HOBUSS, J.J. Creación de sitios Web con Access. Madrid: Prentice-Hall Iberia, 1998.
- Actualización y Mantenimiento del PC., Edición 2002 (Ed. Anaya Multimedia).

TEMARIO**PUESTO: DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ACUERDOS**

TEMA	SUBTEMA
Políticas Culturales	Programa Nacional de Cultura- 2001-2006. Principios de la política cultural. Objetivos rectores Cultura popular Planeación Cultural
Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico	Sistema Nacional de Creadores de Arte. Programa de Becas. Programa de Apoyo a Grupos.
Administración Cultural	Administración Cultural
Administración Pública Federal	Estado. Elementos del Estado. Estado Mexicano. Gobierno Mexicano. Marco Jurídico. Marco Organizacional. Formas de la Administración Pública Federal. Organos Desconcentrados. Ejercicio y Control del Gasto Público.

Bibliografía.

- Programa Nacional de Cultura 2001-2006.
- Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte. DOF. 26-04-06.
- Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México.

TEMARIO**PUESTO: DIRECTOR DE ANALISIS DE INFORMACION**

Tema	Subtema
1. Políticas culturales	• Marco conceptual e institucional
	• Contexto histórico de las políticas culturales
2. Planeación cultural	• Planeación estratégica, misión, visión y objetivos. Campos, objetivos y líneas de acción
	• Diagnóstico cultural y proyectos
	• Gestión cultural
	• Evaluación de políticas públicas culturales
3. Administración Cultural	• Administración Cultural
	• Administración de recursos humanos
	• Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información.

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial S. XXI, 1991.
- García, Canclini N. Políticas Culturales en América Latina, Editorial Grijalbo, México, 1987.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.
- Varios. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México 2003.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México 2004.
- Ruiz Sánchez, Carlos (1996), Manual para la elaboración de políticas públicas. Ed. Plaza y Valdés, México, 66 p.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).

TEMARIO
PUESTO: AUDITOR COORDINADOR

Temas	
I.	Control Interno
II.	Evaluación de Riesgos
III.	Planeación de las Intervenciones de Control
IV.	Ejecución
V.	Supervisión
VI.	Compromisos de mejora
VII.	Seguimientos
VIII.	Normatividad Aplicable

Bibliografía:

1. Código Fiscal de la Federación.
2. Código Financiero del Distrito Federal.
3. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
4. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
6. Presupuesto de Egresos de la Federación 2007.
7. Normas Generales de Control Interno.
8. Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
10. Contabilidad Gubernamental.- Castro Vázquez Raúl, Editorial IMCP.
11. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. Contabilidad Gubernamental.- Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
13. Normatividad Contable en el Sector Público.- Colegio de Contadores Públicos de México, Comisión de Auditoría y Contabilidad Gubernamental.
14. Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Juan Ramón Santillana González, International Thomson Editores, México.
15. Manual del Auditor, Juan Ramón Santillana González, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (ECAFSA), Tomos I y II, México.
16. Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Instituto Mexicano de Auditores Internos, México.
17. Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México.
18. Guías de Auditoría Pública.- Secretaría de la Función Pública.

TEMARIO
PUESTO: AUDITOR ENCARGADO

TEMAS	
I.	Etica y conducta
II.	Principios y normas de Contaduría Pública
III.	Control Interno
IV.	Técnicas y procedimientos de auditoría
V.	Pruebas selectivas en la auditoría (muestreo)
VI.	Normatividad en materia de Adquisiciones y Aplicación de Recursos.
VII.	Régimen fiscal.

Bibliografía

1. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
2. Contabilidad Gubernamental.- Castro Vázquez Raúl, Editorial IMCP.
3. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Contabilidad Gubernamental.- Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
5. Normatividad Contable en el Sector Público.- Colegio de Contadores Públicos de México, Comisión de Auditoría y Contabilidad Gubernamental.
6. Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Juan Ramón Santillana González, International Thomson Editores, México.
7. Normas Generales de Control Interno.
8. Guías de Auditoría Pública.- Secretaría de la Función Pública.
9. Manual del Auditor, Juan Ramón Santillana González, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (ECAFSA), Tomos I y II, México.
10. Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Instituto Mexicano de Auditores Internos, México.
11. Normas de Información Financiera.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
12. Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
14. Código Fiscal de la Federación.
15. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

TEMARIO**PUESTO: DIRECTOR EDITORIAL Y DE PRODUCCION**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Contratación de derechos de autor	Ley Federal de Derechos de Autor.	Ley Federal de Derechos de Autor. Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.
	Principales características y propuesta de mejora a los mecanismos de contratación de derechos de autor en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	
	Mecanismos para la contratación de obras nacionales extranjeras.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Sagatzisábal, Leandro y Fernando Estévez (Comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.
Criterios de selección de obras infantiles y juveniles	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos infantiles y juveniles en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta. Anuarios sobre el libro infantil. SM Editores.
Criterios de selección de obras en coedición	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos en coedición en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras de no ficción	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos de no ficción en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Criterios de selección de obras literarias	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos literarios en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Análisis y crítica a los procesos gráficos, de diseño y producción de las obras editadas por el CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para los procesos gráficos, de diseño y producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica. Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli. Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli.
Análisis y crítica de la fijación de precios y sobre el impacto de la producción editorial del CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la fijación de precios y mejorar el impacto de la producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes. Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz.

Bibliografía:

Anuarios sobre el libro infantil. SM Editores.

Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli.

Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli.

Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.

Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica.

Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.

Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes.

Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz.

Sagatzisábal, Leandro y Fernando Estévez (Comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.

Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica.

TEMARIO**PUESTO: DIRECTOR DE RESTAURACION DE OBRAS**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.	I. Definiciones del patrimonio cultural y natural (Artículos 1,2 y 3) II.- Protección Nacional y Protección Internacional del Patrimonio Cultural (Artículos 5, 6 y 7) III. Comité intergubernamental de protección del patrimonio mundial cultural y natural IV. Fondo para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural. (Artículos 15, 16, 17 y 18) V. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional	http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
Nociones Generales de la Restauración	Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS (Capítulo I al X)	www.icomos.org.mx/statutos/php

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones generales. CAPITULO II Del registro. CAPITULO III De los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. CAPITULO IV De las zonas de monumentos. CAPITULO V De la competencia. CAPITULO VI De las Sanciones	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/ http://www.pnuma.org/deramb/compendio_legislacion/LegislacionNacionalMexicana/LeyesFederales/zonas%20arqueologicas.pdf . http://www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa001.html www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa004.html
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Del registro CAPITULO III De los monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/ http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgaj/Com/04302.HTM
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia	Artículos 1, 2, 3, 4, 5	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/170.doc www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/170.pdf

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Administración	Conocimientos generales de: trámites migratorios, instrumentos jurídicos, derechos de autor y personalidad jurídica del CONACULTA.	Ley General de Población y su reglamento. Derecho Internacional. Arellano García Carlos. Compendio de Derecho Administrativo. Acosta Romero, Miguel. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1988. Página electrónica http://www.conaculta.gob.mx Derecho de las Obligaciones. Gutiérrez y González. Lineamientos en Materia de convenios SEP-CONACULTA. Ley Federal de los Derechos de Autor, Art. 83
	Conocimiento de conceptos sobre los tipos de administración pública federal y la administración de recursos humanos.	Administración de Recursos Humanos, Fernando Arias Galicia. Administración de Personal, Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal. Werther William B., Davis Keith. Principios de Administración. Terry George R., Franklin Stephen G.
	Aplicación de impuestos	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	Clasificación por objeto del gasto.	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Disposiciones sobre bases y lineamientos de adjudicaciones directas, de procedimientos de contratación, criterios de excepción.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 22, Art. 26, Art. 38 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; 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 de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 002/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Educativos y Museos Comunitarios		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Establecer mecanismo de vinculación entre el INAH y la Sociedad Civil.	
	Objetivo del puesto	Promover la participación de las comunidades para el rescate, conservación y difusión de su patrimonio histórico mediante la asesoría y capacitación para la creación de museos comunitarios.	
Funciones principales	1. Realizar investigaciones de tipo pedagógico que contribuyan a la creación y ampliación de los servicios educativos que brindan los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Dar seguimiento a los proyectos y programas educativos que impulsen los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Desarrollar actividades tendientes a fomentar la participación comunitaria en investigaciones históricas y culturales en su comunidad. 4. Apoyar en el montaje de exposiciones histórico - culturales en salas y espacios de la localidad. 5. Vigilar que los proyectos educativos se desarrollen bajo las normas y lineamientos establecidos. 6. Elaborar material educativo que sirva de apoyo tanto al sector educativo como al público en general, así como realizar eventos que contribuyan a la difusión de los mismos. 7. Efectuar el mantenimiento y catalogación de las piezas de colección. 8. Llevar a cabo la difusión del patrimonio cultural y de las raíces culturales de la comunidad, así como las investigaciones realizadas con la participación comunitaria. 9. Realizar estudios del patrimonio cultural para presentarlos al público en forma eficaz y eficiente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Historia, Humanidades y/o Diseño. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Cultura.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos en pedagogía. 2. Conocimientos en participación de las comunidades para el rescate, conservación y difusión del patrimonio histórico.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Director de Comercialización y Fuentes de Financiamiento		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Promoción y Control de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar una adecuada comercialización, promoción, venta y posicionamiento de productos y servicios elaborados y ofrecidos por el INAH.	
	Objetivo del puesto	Organizar, dirigir y evaluar las estrategias, planes y proyectos de comercialización y financiamiento, requeridos para incrementar el patrimonio del Instituto.	
Funciones principales	1. Definir los criterios y políticas reguladoras necesarias para la comercialización, promoción y venta de los productos y servicios elaborados y ofrecidos por el Instituto dentro de la esfera de su competencia. 2. Evaluar y autorizar las líneas de productos y servicios comercializados por la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios, en apego a la normatividad vigente. 3. Definir los criterios y estrategias de mercadotecnia y comercialización para la producción, calidad, presentación, empaque, etiquetado, distribución y difusión de los productos y servicios INAH. 4. Dirigir los estudios necesarios para el posicionamiento y ciclo de vida de los productos y servicios INAH, así como los relativos a la detección de mercados meta, de oportunidad y sus tendencias en el país y en el extranjero. 5. Evaluar y autorizar los criterios y políticas de precios de los productos y servicios comercializados por el Instituto, que se encuentran dentro de la esfera de su competencia. 6. Planear los estudios de mercado encaminados a determinar el perfil y expectativas de los usuarios, respecto a los servicios que proporciona el Instituto. 7. Planear, dirigir y evaluar los estudios de mercado enfocados al comportamiento de los productos, servicios y puntos de venta, comercializados por el Instituto y en su caso definir las medidas correctivas correspondientes. 8. Organizar y evaluar los estudios relativos a la apertura de nuevos puntos de venta, su ubicación y desarrollo, así como definir los criterios que conformen en general la imagen comercial del Instituto. 9. Coordinar los proyectos y campañas de difusión y publicidad de productos, servicios e imagen comercial del Instituto, orientados a una mayor penetración en el mercado.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Educación, Antropología, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Arquitectura. Titulado.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Antropología Cultural, Evaluación, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos sobre la dirección y evaluación de las estrategias, planes y proyectos de comercialización y financiamiento, requeridos para incrementar el patrimonio del Instituto. Básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento Administrativo		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INHA Sonora	Sede (radicación)	Hermosillo, Son.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Manejo de inventarios.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Titular del Museo de Historia Fuerte de San Diego		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.45 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa 45/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Guerrero		Sede (radicación) Acapulco, Guerrero
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir y coordinar las actividades y de recursos humanos, así como, actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad, comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.	
Funciones principales	1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto personal de las áreas, técnicas de seguridad y administrativas. 7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. 8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Diseño y/o Historia. Titulado.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Museografía		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Guerrero	Sede (radicación)	Acapulco, Guerrero
Información adicional	Misión del puesto	Realizar estrategias, investigaciones, proyectos y programas necesarios para cumplir con la función del INAH de divulgar el acervo patrimonial y académico de los museos.	
	Objetivo del puesto	Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes e internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del Instituto, asistiendo a la dirección en proyectos de investigación, control de bienes e inventarios, restauración, conservación, catalogación y registro de bienes culturales.	
Funciones principales	1. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 2. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. 3. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento. 5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Elaborar y o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la coordinación nacional de museos y exposiciones. 7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 8. Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición. 9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arquitectura, Diseño y/o Humanidades. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y/o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Habilidad para comunicarse. 3. Dirección de proyectos.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Antropología Física	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias necesarias para llevar a cabo los proyectos de investigación de antropología.	
	Objetivo del puesto	Tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica, étnica, histórica y lingüística a cargo de la coordinación nacional de antropología.	
Funciones principales	1. Elaborar y programar conjuntamente con la subdirección administrativa el presupuesto de los recursos financieros requeridos para la operación de los proyectos de investigación autorizados en la coordinación nacional de antropología. 2. Realizar el seguimiento del ejercicio del gasto y el control presupuestal de los recursos asignados a los diferentes proyectos de investigación, así como tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones y ampliaciones presupuestarias necesarias para la operación de proyectos especiales. 3. Registrar las operaciones contables emanadas de la administración de los proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos y sistemas de registro establecidos en el instituto. 4. Proveer y atender los requerimientos y trámites de los investigadores relacionados con su proyecto. 5. Instrumentar en coordinación de la subdirección administrativa, mecanismos de control para la actualización del inventario de los bienes inmuebles asignados a los diversos proyectos de investigación. 6. Gestionar bajo la supervisión de la subdirección administrativa ante las instancias correspondientes los contratos del personal empleado en los proyectos, así como el trámite de pago y el control de incidencias generadas por el personal que labora en proyectos de investigación. 7. Proporcionar los servicios de apoyo y generales necesarios para atender los requerimientos de los responsables de los proyectos de investigación. 8. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiera el instituto, que sean aquí señaladas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos de proyectos de investigación de antropología. 2. Nociones Generales para tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Director de Licencias, Inspecciones y Registros		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Brindar el apoyo técnico y legal necesario para la conservación y preservación de inmuebles monumentos históricos y zonas de monumentos históricos.	
	Objetivo del puesto	Establecer, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones pertinentes para la debida protección, conservación, restauración, rehabilitación y recuperación del patrimonio histórico inmueble dentro del marco de la normatividad vigente en materia.	
Funciones principales	1. Proponer y aplicar lineamientos técnicos generales que permitan normar la emisión de autorizaciones, ejecutar las visitas de inspecciones y supervisar las obras de intervención en monumentos históricos inmuebles, inmuebles colindantes a éstos y en inmuebles en zonas de monumentos históricos declaradas y aplicar lineamientos técnicos generales que permitan regular la operación del registro público de monumentos y zonas históricos. 2. Planear, programar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las acciones correspondientes a la dirección; emitir lineamientos generales que estimulen la coordinación y colaboración de la norma federal con la local, los programas de regulación urbana y la operación de medidas administrativas en cuanto a facilitación de trámites a cargo de la dirección. 3. Apoyar a los centros INAH en la resolución de problemas, respecto en la defensa del patrimonio histórico, en su caso, con la asistencia de la coordinación nacional de asuntos jurídicos. 4. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las acciones orientadas a la protección, conservación, restauración, rehabilitación del patrimonio histórico inmueble en atención a las propuestas de intervención presentadas por el público usuario, las denuncias por afectación a estos bienes, así como su inscripción en el registro público de monumentos y zonas históricos y las demás correlativas señaladas en la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos y en los compromisos normativos internacionales, con el Distrito Federal u otros gobiernos. 5. Planear, dirigir, validar y evaluar la inscripción en el registro público de monumentos zonas históricos de los monumentos históricos inmuebles, de las declaratorias de las zonas de monumentos históricos de acuerdo al marco normativo que la sustenta. 6. Dirigir a personal de la dirección que atienda las denuncias por afectación al patrimonio histórico y las obras irregulares con asistencia de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 7. Proponer y aplicar las normas y mecanismos referidos a controlar el otorgamiento de licencias de proyectos de intervención en monumentos históricos, inmuebles colindantes a éstos o en zonas de monumentos históricos con el propósito de desregular y agilizar trámites realizados por el público usuario.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Derecho y/o Arquitectura. Titulado.	
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Arquitectura.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos respecto a lo técnico y legal necesario para la conservación y preservación de inmuebles monumentos históricos y zonas de monumentos históricos del INAH. 2. Conocimiento sobre la dirección, supervisión y evaluación de las acciones pertinentes para la debida protección, conservación, restauración, rehabilitación y recuperación del patrimonio histórico inmueble.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Director de Paseos Culturales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios.	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y organizar paseos culturales para la difusión de proyectos culturales y del patrimonio cultural de la nación.	
	Objetivo del puesto	Difundir mediante la programación e implementación de paseos culturales, el patrimonio histórico y cultural bajo custodia o no del Instituto, con el fin de fortalecer la identidad nacional, coadyuvando la captación de recursos financieros para el INAH.	
Funciones principales	1. Establecer el programa operativo anual de servicios de paseos culturales programados, especiales e internacionales, con base en el presupuesto. 2. Formular el presupuesto anual de la dirección de paseos culturales, así como el correspondiente a los paseos programados, especiales e internacionales. 3. Planear y organizar semestralmente los paseos culturales, con base en propuestas de expositores y en el análisis de la demanda de los usuarios. 4. Establecer estrategias de promoción para la difusión oportuna de paseos programados, especiales e internacionales. 5. Definir y actualizar el catálogo de servicios de paseos culturales especiales, considerando las necesidades del usuario y la gama de alternativas, para su completa satisfacción. 6. Autorizar, supervisar y controlar la realización de paseos programados, especiales e internacionales, con base en el número de usuarios inscritos en cada uno de ellos. 7. Desarrollar productos nuevos para fortalecer la divulgación del patrimonio histórico y cultural. 8. Obtener patrocinadores, estableciendo contacto personal con empresas del sector privado, para optimizar la difusión de nuevos productos culturales. 9. Brindar asesoría cultural a los prestadores de servicios turísticos, a fin de establecer convenios de colaboración con ellos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología, Turismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio. Titulado.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento sobre la programación en paseos culturales. 2. Conocimiento sobre presupuestos. 3. Conocimiento sobre estrategias para la promoción cultural.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Promoción Cultural		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25 /100 M.N.)		
Adscripción	Museo del Templo Mayor	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Promover y divulgar el patrimonio y el acervo cultural del museo mediante diversas estrategias para reconocimiento de los museos.	
	Objetivo del puesto	Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de las investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios del museo (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).	
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del Departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones de especialistas de promoción cultural y comunicación educativa. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa. 5. Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Promover en medios de comunicación, prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta. 7. Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH. 8. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano. 9. Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional: Historia, Educación, Administración, Antropología y/o Comunicación. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración, Organización Y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos sobre la promoción y divulgación el patrimonio y el acervo cultural del museo mediante diversas estrategias básicos del INAH. 2. Nociones sobre el Desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Compras		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de la normatividad vigente.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que las adquisiciones se efectúen conforme a lo acordado en los concursos y en los términos convenidos con los proveedores.	
Funciones principales	1. Efectuar y controlar la adquisición de bienes, materiales y contratación de servicios, en apego a la normatividad en vigor. 2. Analizar las requisiciones de compras, solicitar cotizaciones y asistir en la selección de proveedores. 3. Realizar todas aquellas acciones de revisión, control y formulación de reportes, pedidos, expedientes etc., que le competen para cumplir el programa anual de adquisiciones autorizado para las áreas del instituto. 4. Controlar y actualizar el catálogo de artículos requeridos por las áreas del instituto nacional de antropología e historia. 5. Gestionar y negociar con proveedores nacionales y extranjeros la adquisición de bienes y contratación de servicios. 6. Solicitar a proveedores las fianzas acordada e informarles las sanciones a que se hacen acreedores por incumplimiento, controlando las mismas e iniciar en su caso los trámites para hacerlas efectivas. 7. Intervenir en la elaboración de las convocatorias para la licitación y de la de concurso por invitación a cuando menos tres personas, a fin de estar al tanto de las condiciones o problemas existentes en las adquisiciones por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 8. Verificar con los almacenes del instituto o, en su caso, con otras áreas involucradas la recepción de los bienes adquiridos. 9. Coordinar en forma eficaz y oportuna al suministro de bienes y servicios adquiridos, acorde a las solicitudes recibidas de las diversas áreas del instituto y al programa de adquisiciones autorizado.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Finanzas, Relaciones Internacionales, Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos sobre adquisiciones que se realicen dentro de la normatividad vigente. 1. Nociones sobre el análisis de las requisiciones de compras, solicitar cotizaciones y asistir en la selección de proveedores.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Michoacán	Sede (radicación)	Morelia, Michoacán
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los centros INAH.	
Funciones principales	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. 2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto. 6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. 8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional en: Derecho, Administración. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Educativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo del Templo Mayor	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Promover y difundir los acervos patrimoniales que se custodian a través de las actividades didácticas necesarias.	
	Objetivo del puesto	Desarrollar los medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, etc.), que garanticen que el público visitante disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las áreas de exposición del museo. Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones, y otros medios electrónicos, audiovisuales, o de comunicación masiva, así como garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la conservación de su acervo.	
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural. 5. Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Coordinar, supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general. 7. Coordinar, supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo. 8. Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo. 9. Coordinar, supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional en: Humanidades, Psicología y/o Educación. Terminado o pasante	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Planificación de la Educación, Antropología (Física), Tecnología de las Telecomunicaciones, Cultura.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

Nombre de la plaza	Jefe de la Zona Arqueológica de Edzna		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Campeche	Sede (radicación)	Campeche, Camp.
Información adicional	Misión del puesto	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la conservación y preservación de la zona arqueológica con la finalidad de difundir el patrimonio cultural y crear condiciones óptimas al visitante para su recorrido.	
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.	
Funciones principales	1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable 3. Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH, o de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes. 5. Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del centro INAH. 6. Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la zona arqueológica. 7. Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la zona arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio. 8. Coordinar el mantenimiento de la zona arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados. 9. Planear, proponer y supervisar en coordinación con el centro INAH la operación de eventos culturales en la zona arqueológica. 10. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos sobre la Administración de los recursos financieros, humanos y materiales para la conservación y preservación de la zona arqueológica básicos del INAH. 2. Nociones generales sobre la administración y conservación de la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		
Nombre de la plaza	Director de Museos			
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan investigar, coordinar y desarrollar a los museos del INAH.		
	Objetivo del puesto	Coordinar y asistir a los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el logro y mejora de sus funciones y de los servicios prestados a la comunidad en la implementación de exposiciones permanentes y/o temporales, así como nacionales e internacionales, así como proporcionar asesoría e información técnica necesaria para la integración de proyectos que permitan el desarrollo de dichos museos.		
Funciones principales	1. Coordinar la ejecución de diagnósticos y criterios prioritarios para la ejecución de proyectos relativos a las exposiciones permanentes en los museos. 2. Dirigir la integración de la información necesaria para la formulación de planes y programas nacionales en diferentes plazos. 3. Establecer proyectos estratégicos para los museos, de orden nacional y/o regional. 4. Apoyar la realización de proyectos en los museos que carecen de la infraestructura necesaria. 5. Coadyuvar al fortalecimiento de las secciones de servicios culturales y educativos, a fin de mejorar su calidad, así mismo ampliar la cobertura a diversos públicos. 6. Promover la coordinación regional entre los museos. 7. Coordinar la capacitación del personal en aspectos de museología, museografía y demás materias afines que requiera el personal adscrito en cada uno de los museos dependientes del Instituto. 8. Definir las normas para el control de las colecciones dentro de los museos, así como para el traslado de piezas a otras dependencias o instituciones. 9. Supervisar la elaboración de guiones temáticos para la formación y organización de colecciones y guiones museográficos			

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional: Administración, Comunicación, Antropología, Relaciones Internacionales. Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cambio y Desarrollo Social, Auditoría, Antropología Cultural, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos sobre la realización de las estrategias adecuadas que permitan investigar, coordinar y desarrollar a los museos del INAH. 2. Nociones sobre la coordinación y la ejecución de diagnósticos y criterios prioritarios para la ejecución de proyectos relativos a las exposiciones permanentes en los museos.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de las Intervenciones		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.		
Funciones principales	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.			

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento sobre la programación, coordinación y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales			
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)			
Adscripción	Zona Arqueológica de Teotihuacán		Sede (radicación)	Teotihuacán, Edo. de México
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.		
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales en su caso de los museo bajo responsabilidad del Centro INAH. 5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.			

	7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes. 9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional: Comunicación, Administración, Relaciones Internacionales, Antropología, Arquitectura. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicación Social y Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos en Antropología Cultural. 2. Conocimientos en Organización y Dirección de Empresas.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP (Clave Unica de Registro de Población).

	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.																		
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 002/08.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH). *Nota: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: • Jefe del Departamento de Serv. Educ. y Museos Comunitarios (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones) • Jefe del Departamento de Museografía (Museo Nacional del Virreinato) • Director de Paseos Culturales (Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios) • Titular del Museo de Historia del Fuerte de San Diego (Centro INAH Guerrero) <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de enero de 2008.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 8 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 8 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 13 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 19 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 13 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 25 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 25 de febrero de 2008.</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2008.	*Evaluación técnica	Hasta el 13 de febrero de 2008.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 19 de febrero de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 13 de febrero de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 25 de febrero de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 25 de febrero de 2008.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2008.																		
Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2008.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 13 de febrero de 2008.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 19 de febrero de 2008.																		
*Revisión documental	Hasta el 13 de febrero de 2008.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 25 de febrero de 2008.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 25 de febrero de 2008.																		

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

- Jefe del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación (Dirección de Antropología Física)
- Dirección de Museos (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)
- Dirección de Comercialización y Fuentes de Financiamiento (Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios)

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 22 de febrero de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 28 de febrero de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 22 de febrero de 2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 7 de marzo de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 7 de marzo de 2008

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

- Director de Licencias, Inspecciones y Registros (Coordinación Nacional de Monumentos Históricos)
- Jefe del Departamento de Compras (Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios)
- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Museo Nacional de las Intervenciones)

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 14 de febrero de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 20 de febrero de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 14 de febrero de 2008.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de febrero de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2008

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

- Jefe del Departamento de la Zona Arqueológica de Edzna (Centro INAH Campeche)
- Jefe del Departamento de Bienes Culturales (Zona Arqueológica de Teotihuacán)
- Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales (Centro INAH Michoacán)
- Jefe del Departamento de Servicio Administrativos (Centro INAH Sonora)

	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de enero de 2008.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 8 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 8 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 15 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 21 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 15 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 27 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 27 de febrero de 2008.</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2008.	*Evaluación técnica	Hasta el 15 de febrero de 2008.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 21 de febrero de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 15 de febrero de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de febrero de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2008.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2008.																		
Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2008.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 15 de febrero de 2008.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 21 de febrero de 2008.																		
*Revisión documental	Hasta el 15 de febrero de 2008.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de febrero de 2008.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2008.																		
	4e. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: • Jefe del Departamento de Servicios Educativos (Museo del Templo Mayor) • Jefe del Departamento de Promoción Cultural (Museo del Templo Mayor) <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>23 de enero de 2008.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 15 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 15 de febrero de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 14 de abril de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 19 de junio de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 14 de abril de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 30 de junio de 2008.</td></tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 30 de junio de 2008.</td></tr> </table> *Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 15 de febrero de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 15 de febrero de 2008.	*Evaluación técnica	Hasta el 14 de abril de 2008.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 19 de junio de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 14 de abril de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de junio de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 30 de junio de 2008.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 15 de febrero de 2008.																		
Revisión curricular	Hasta el 15 de febrero de 2008.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 14 de abril de 2008.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 19 de junio de 2008.																		
*Revisión documental	Hasta el 14 de abril de 2008.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de junio de 2008.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 30 de junio de 2008.																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx .																		

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia 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. 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 podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho 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 candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.