

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano Licenciado Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Reino de Dinamarca

Decreto por el que se concede permiso a la ciudadana Licenciada Margarita Ester Zavala Gómez del Campo, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Reino de Dinamarca

Acuerdo por el que se otorga a Su Majestad Margrethe II Reina de Dinamarca, la Condecoración de la Orden Mexicana del Aguila Azteca en el grado de Collar

Acuerdo por el que se otorga a Su Alteza Real Henrik Príncipe Consorte de Dinamarca, la Condecoración de la Orden Mexicana del Aguila Azteca en el grado de Banda

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Aclaración al Acuerdo 02/XXII/08 del Consejo Nacional de Seguridad Pública por el que se aprueban los criterios de asignación, las fórmulas y variables utilizadas en el cálculo para la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los estados y del Distrito Federal (FASP), publicado el 11 de enero de 2008

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución mediante la cual se modifican los artículos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y se adiciona el artículo séptimo de la autorización otorgada a Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple, para organizarse y operar como institución de banca múltiple

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo por el que se otorga el Premio Nacional de Ciencias y Artes 2007

SECRETARIA DE SALUD

Segundo Aviso referente a la venta de la Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos, segunda edición

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Nayarit

Convenio de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Oaxaca

Convenio de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Querétaro

Convenio de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de San Luis Potosí

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Milpa de la Casita, con una superficie aproximada de 49-95-17 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Correa, con una superficie aproximada de 01-55-75 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Laureles, con una superficie aproximada de 221-53-75 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Verdugo, con una superficie aproximada de 04-88-64 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Algodón, con una superficie aproximada de 17-53-41 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Tinas, con una superficie aproximada de 00-38-38 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Zapote, con una superficie aproximada de 143-00-00 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Hobon Ox, con una superficie aproximada de 559-56-51 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 833, con una superficie aproximada de 47-24-01.9 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 834, con una superficie aproximada de 43-88-57.7 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Isla, con una superficie aproximada de 3-50-00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Un Solar, con una superficie aproximada de 01-17-92.40 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Guadalupano, con una superficie aproximada de 20-91-46.65 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Flores, con una superficie aproximada de 04-78-26.47 hectáreas, Municipio de Campeche, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Belén, con una superficie aproximada de 250-95-53.13 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Nueva Jerusalén, con una superficie aproximada de 110-69-27.43 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Nueva Galilea, con una superficie aproximada de 400-09-55.44 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Victoria, con una superficie aproximada de 80-05-59.67 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Hal-Bel, con una superficie aproximada de 24-52-50 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

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

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

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 8 de febrero de 2008

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se concede permiso al ciudadano Licenciado Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Reino de Dinamarca.

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

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

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

DECRETO

"LA COMISION PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LA FRACCION III, DEL APARTADO C), DEL ARTICULO 37 CONSTITUCIONAL, D E C R E T A :

ARTICULO UNICO.- Se concede permiso al ciudadano Licenciado **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para aceptar y usar la Condecoración de la "Orden del Elefante", en grado de "Caballero", que le confiere el Reino de Dinamarca.

SALON DE SESIONES DE LA COMISION PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNION.- México, D.F., a 23 de enero de 2008.- Dip. **Ruth Zavaleta Salgado**, Presidenta.- Sen. **Rogelio Rueda Sanchez**, Secretario.- Dip. **Manuel Portilla Dieguez**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a ocho de febrero de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Juan Camilo Mouriño Terrazo**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a la ciudadana Licenciada Margarita Ester Zavala Gómez del Campo, para aceptar y usar la Condecoración que le confiere el Reino de Dinamarca.

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

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

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

DECRETO

"LA COMISION PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LA FRACCION III, DEL APARTADO C), DEL ARTICULO 37 CONSTITUCIONAL, D E C R E T A :

ARTÍCULO ÚNICO.- Se concede permiso a la Ciudadana Licenciada **Margarita Ester Zavala Gómez del Campo**, para aceptar y usar la Condecoración de la "Orden de Dannebrog", en grado de "Gran Cruz", que le confiere el Reino de Dinamarca.

SALON DE SESIONES DE LA COMISION PERMANENTE DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNION.- México, D.F., a 23 de enero de 2008.- Dip. **Ruth Zavaleta Salgado**, Presidenta.- Sen. **Rogelio Rueda Sanchez**, Secretario.- Dip. **Manuel Portilla Dieguez**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a ocho de febrero de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Juan Camilo Mouriño Terrazo**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se otorga a Su Majestad Margrethe II Reina de Dinamarca, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca en el grado de Collar.

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 3o., 5o., 6o. fracción II, 33, 40 y 41 fracción I de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y

CONSIDERANDO

Que es propósito del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos reconocer a Su Majestad Margrethe II Reina de Dinamarca, sus esfuerzos para estrechar las relaciones entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Dinamarca;

Que de acuerdo con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca es la distinción que se otorga con el objeto de reconocer los servicios prominentes prestados a la Nación Mexicana o a la humanidad, y corresponder por cortesía, en casos excepcionales, a las distinciones de que sean objeto los funcionarios mexicanos, y

Que conforme a los procedimientos establecidos en la Ley anteriormente mencionada, el Honorable Consejo de la Orden Mexicana del Águila Azteca, me ha propuesto otorgar a Su Majestad Margrethe II Reina de Dinamarca, la citada Condecoración en el grado de Collar, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga a Su Majestad Margrethe II Reina de Dinamarca, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca en el grado de Collar.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Condecoración será entregada en la Ciudad de México, Distrito Federal, el dieciocho de febrero de dos mil ocho.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se otorga a Su Alteza Real Henrik Príncipe Consorte de Dinamarca, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca en el grado de Banda.

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 3o., 5o., 6o., fracción II, 33, 40, 41, fracción III, y 42 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y

CONSIDERANDO

Que es propósito del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos reconocer a Su Alteza Real el Príncipe Consorte Henrik de Dinamarca, sus esfuerzos para estrechar las relaciones entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Dinamarca;

Que de acuerdo con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca es la distinción que se otorga a extranjeros con el objeto de reconocer los servicios prominentes prestados a la Nación Mexicana, así como corresponder por cortesía a las distinciones que han sido objeto los mexicanos, y

Que conforme a los procedimientos establecidos en la Ley anteriormente mencionada, el Honorable Consejo de la Orden Mexicana del Águila Azteca, me ha propuesto otorgar a Su Alteza Real el Príncipe Consorte Henrik de Dinamarca, la citada Condecoración en el grado de Banda, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga a Su Alteza Real Henrik Príncipe Consorte de Dinamarca, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca en el grado de Banda.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Condecoración será entregada en la Ciudad México, Distrito Federal, el dieciocho de febrero de dos mil ocho.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.-** Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

CONVENIO de Coordinación en Materia de Seguridad Pública, que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

CONVENIO DE COORDINACION 2008

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. GENARO GARCIA LUNA, ASISTIDO POR EL C. ROBERTO CAMPA CIFRIAN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA"; Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. FIDEL HERRERA BELTRAN, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE VERACRUZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. REYNALDO GAUDENCIO ESCOBAR PEREZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION, EL C. RAFAEL GERMAN MURILLO PEREZ; EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. JUAN MANUEL OROZCO MENDEZ; EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA, EL C. EMETERIO LOPEZ MARQUEZ; Y EL C. FELIPE AMADEO FLORES ESPINOSA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

"LA SECRETARIA" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CONVIENEN EN REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA DURANTE EL AÑO 2008, CONFORME A LO SIGUIENTE:

MARCO LEGAL

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21 párrafos sexto y séptimo, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé y que se coordinarán en los términos que la Ley señale, para establecer un Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. La Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria de la disposición Constitucional aludida, prevé en los artículos 2o. y 4o., que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se integra con las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones previstos en la propia Ley, tendientes a cumplir con los objetivos y fines de la seguridad pública, y que, cuando sus disposiciones comprendan materias y acciones que incidan en diversos ámbitos de competencia de la Federación, los estados, el Distrito Federal o los municipios, se aplicarán y ejecutarán mediante convenios generales y específicos entre las partes componentes del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Asimismo, de conformidad con el artículo 11 de la Ley de la materia, las políticas, lineamientos y acciones de coordinación se llevarán a cabo mediante la suscripción de los convenios respectivos, o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo Nacional de Seguridad Pública y en las demás instancias de coordinación.
3. La Ley de Coordinación Fiscal, en los artículos 25 fracción VII, 44 y 45, establece la existencia y destino del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", con cargo a recursos Federales, mismos que son determinados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación (Ramo General 33), el cual se entregará a las entidades federativas, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y se distribuirá de acuerdo a los criterios que establezca el Consejo Nacional de Seguridad Pública, a propuesta de "LA SECRETARIA", utilizando para la distribución de los recursos los indicadores que se describen en el artículo 44 del propio ordenamiento. La información relacionada con las fórmulas y variables utilizadas en el cálculo para la distribución y el resultado de su aplicación que corresponderá a la asignación por cada estado y el Distrito Federal, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar a los 30 días naturales siguientes a la publicación en dicho Diario del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.
4. En el mismo artículo 44 se establece que los convenios y los anexos técnicos entre las partes integrantes del Sistema Nacional deberán firmarse en un término no mayor a sesenta días, contados

a partir de la publicación antes mencionada. Los recursos que correspondan a cada entidad, se enterarán mensualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público durante los primeros diez meses del año a cada una de las entidades federativas, de manera ágil y directa sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo aquellas de carácter administrativo, salvo que no se cumpla lo dispuesto en dicho artículo. Asimismo, se prevé que los estados y el Distrito Federal reportarán trimestralmente a "LA SECRETARIA", el ejercicio de los recursos del fondo y el avance en el cumplimiento de las metas, así como las modificaciones realizadas a los convenios de colaboración y anexos técnicos en la materia; en este último caso deberán incluir los acuerdos del respectivo Consejo Estatal de Seguridad Pública o el acuerdo del Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como la justificación sobre las adecuaciones a las asignaciones previamente establecidas.

5. En términos del artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, las aportaciones provenientes del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal" se destinarán en forma exclusiva a las acciones y en los términos que en el mismo numeral se detallan.
6. Conforme al artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, los estados y el Distrito Federal enviarán al Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", según corresponda, así como los resultados obtenidos. Asimismo, remitirán la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.
7. El artículo 49 de la misma Ley establece que las aportaciones y sus accesorios que con cargo al fondo reciban las entidades federativas no serán embargables, ni los gobiernos correspondientes podrán, bajo ninguna circunstancia, gravarlas ni afectarlas en garantía o destinarse a mecanismos de fuente de pago; dichas aportaciones y sus accesorios, en ningún caso podrán destinarse a fines distintos a los expresamente previstos en el artículo 45. Asimismo, establece que las aportaciones son recursos federales que serán administrados y ejercidos por los gobiernos de las entidades federativas, conforme a sus propias leyes y registrados como ingresos propios que deberán destinarse específicamente a los fines establecidos en el citado artículo 45, y que el control y supervisión del manejo de los recursos quedará a cargo de las autoridades, que en el artículo 49 se establecen.

ANTECEDENTES

1. En el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación y cada una de las entidades federativas suscribieron con fecha 4 de noviembre de 1996, el Convenio General de Colaboración en Materia de Seguridad Pública para coordinar políticas, estrategias y acciones legales y administrativas necesarias para el eficaz funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. Con fecha 27 de junio de 1998, el Gobierno Federal y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", suscribieron el Convenio de Coordinación para la realización de acciones en materia de seguridad pública en ese año, en el cual se acordó la constitución del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública" (FOSEG), el cual quedó formalizado el 4 de septiembre de 1998 con el Banco de Crédito Rural del Golfo, S.N.C., en el que se depositaron las aportaciones de recursos efectuadas por el Gobierno Federal y por la entidad federativa, para el financiamiento de las acciones en materia de seguridad pública establecidas en el mismo instrumento y sus anexos técnicos.
3. A partir de 1999 el Gobierno Federal y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" han formalizado anualmente un Convenio de Coordinación para la realización de acciones en materia de seguridad pública, en los que se ha pactado que la administración de los recursos provenientes del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", así como los aportados por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", sean administrados a través del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública" a que se refiere el párrafo anterior.
4. Con motivo de la extinción legal del Sistema Banrural derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, el 26 de diciembre de 2002, el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XIII sesión del 24 de enero de 2003 acordó el cambio de institución fiduciaria, por lo que con fecha 30 de junio de 2003, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y

Nacional Financiera, S.N.C., suscribieron el Convenio de Sustitución Fiduciaria del Fideicomiso de Distribución de Fondos para la Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (FOSEG), al cual fueron transferidos los recursos del fideicomiso a cargo de la institución fiduciaria que se extinguió, con el fin de que se continuaran administrando los mismos, así como los que se sigan aportando para la realización de acciones en materia de seguridad pública.

5. De conformidad con lo acordado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XXII sesión, celebrada el 9 de enero de 2008, los ejes estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública son los siguientes:
 - 1.- Formación y Profesionalización –Servicio Nacional de Carrera-;
 - 2.- Equipamiento para la Seguridad Pública;
 - 3.- “Plataforma México” (conformada por dos ejes).
 - 3.1 Red Nacional de Telecomunicaciones, Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencias 066 y Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089;
 - 3.2 Sistema Nacional de Información;
 - 4.- Registro Público Vehicular;
 - 5.- Infraestructura para la Seguridad Pública;
 - 6.- Instancias de Coordinación;
 - 7.- Combate al Narcomenudeo;
 - 8.- Operativos Conjuntos;
 - 9.- Participación de la Comunidad en la Seguridad Pública; y
 - 10.- Seguimiento y Evaluación.
6. El Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XXII sesión, celebrada el 9 de enero 2008, aprobó los criterios de asignación y las bases para la distribución de los recursos, entre los 31 estados y el Distrito Federal, asignados en 2008 para el “Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal” (FASP).
7. Los criterios de asignación y las bases para distribución, así como el monto que, como resultado de la aplicación de los mismos, corresponde a cada uno de los 31 estados y el Distrito Federal, respecto de los seis mil millones de pesos del FASP, aprobados por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar a los 30 días naturales siguientes a la publicación de dicho presupuesto.

DECLARACIONES

DE “LA SECRETARIA”:

Que el C. Genaro García Luna fue designado secretario de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre del 2006, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el Secretario de Seguridad Pública preside el Consejo Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con los artículos 12, fracción I, de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 30 bis, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 9, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Que el Secretario de Seguridad Pública está facultado para suscribir el presente instrumento, conforme al artículo 30 bis, fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Que el 22 de enero de 2007, el Consejo Nacional de Seguridad Pública designó al C. Roberto Campa Cifrián, Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública tiene entre otras funciones el ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública, de

conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 fracción III de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

Que Veracruz de Ignacio de la Llave es un Estado libre y soberano, integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o. de la Constitución Política Estatal.

Que el C. Fidel Herrera Beltrán, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz, a partir del 1o. de diciembre de 2004.

Que conforme al artículo 12, fracción II de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es integrante del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Que está facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 49 fracciones XVII de la Constitución Política del Estado de Veracruz; 12 fracción II de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que igual manera los CC. Secretario de Gobierno, Reynaldo Gaudencio Escobar Pérez; Secretario de Finanzas y Planeación, Rafael Germán Murillo Pérez; Secretario de Seguridad Pública, Juan Manuel Orozco Méndez; el Procurador General de Justicia, Emeterio López Márquez; y el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, Felipe Amadeo Flores Espinosa, respectivamente, están debidamente facultados conforme a la normatividad y legislación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

Que señala como domicilio para todos los efectos que haya lugar con motivo de la firma del presente instrumento, el ubicado en Palacio de Gobierno calle Enríquez, esquina Leandro Valle, colonia Centro, código postal 91000, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.

DE “LAS PARTES”:

Que es necesario continuar con la ejecución de los ejes, estrategias y acciones aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como, la realización de acciones orientadas a cumplir con los fines y objetivos de la seguridad pública.

En términos de los artículos 21, párrafo sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 4 y 11 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública 25, fracción VII, 44, 45, 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y 3 de la Ley del Registro Público Vehicular, “LAS PARTES” convienen coordinarse en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto coordinar políticas, lineamientos y acciones entre “LAS PARTES”, para el desarrollo y ejecución de acciones en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aplicando al efecto los recursos convenidos del “Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal”, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, así como los recursos que para tal fin aporta “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

SEGUNDA.- De conformidad con los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XXII Sesión del 9 de enero del 2008, los ejes que sustentan las estrategias y las acciones, materia del presente Convenio, son:

- 1.- Formación y Profesionalización –Servicio Nacional de Carrera;
- 2.- Equipamiento para la Seguridad Pública;
- 3.- “Plataforma México” (conformada por dos ejes).
 - 3.1 Red Nacional de Telecomunicaciones, Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencias 066 y Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089;
 - 3.2 Sistema Nacional de Información;
- 4.- Registro Público Vehicular;
- 5.- Infraestructura para la Seguridad Pública;
- 6.- Instancias de Coordinación;

- 7.- Combate al Narcomenudeo;
- 8.- Operativos Conjuntos;
- 9.- Participación de la Comunidad en la Seguridad Pública; y
- 10.- Seguimiento y Evaluación.

TERCERA.- Los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y operativas, montos, mecánica operativa e indicadores de seguimiento y evaluación de los programas que se deriven de cada eje, se establecerán conjuntamente por "LA SECRETARIA" a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y se incluirán en los anexos técnicos respectivos, los cuales formarán parte de este Convenio.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" proveerá lo necesario para alcanzar los objetivos y metas convenidos, para lo cual los recursos asignados deberán destinarse exclusivamente a los fines previstos en los citados programas y anexos técnicos.

CUARTA.- La suscripción de los anexos técnicos a que se refiere la cláusula anterior, se sujetará al procedimiento que a continuación se expresa:

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" presentará formalmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dentro de los 30 días siguientes a la suscripción de este instrumento la propuesta de inversión por ejes, programas, proyectos y acciones 2008, que incluya la información necesaria para definir conjuntamente las metas programáticas y operativas, montos e indicadores de seguimiento y evaluación que se asignen al proyecto o programa respectivo, en atención a la naturaleza y objetivos de cada uno de los mismos, de conformidad con los requisitos que adelante se relacionan:

- 1.- Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Formación y Profesionalización -Servicio Nacional de Carrera-, lo siguiente:

- El número de personas a evaluar, a capacitar y a certificar en su capacitación y en su desempeño; los cursos de capacitación, monto, duración y lugar en que se desarrollarán éstos, el número de becas para aspirantes y el monto de dichas becas; el número de elementos propuestos al pago de percepciones extraordinarias en razón de su capacitación y desempeño, y el monto de éstas, respetando los lineamientos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y el monto de los recursos asignados a los programas de Profesionalización pendientes de ejercer de ejercicios anteriores.

Por lo que se refiere al Programa de Evaluación de Mandos Medios, "LA SECRETARIA" se obliga a absorber los gastos que se generen con su implementación durante el ejercicio fiscal 2008.

- El nombre, cargo y datos personales de todos los mandos medios y superiores que laboren en las instancias que conforman el Sistema de Seguridad Pública de la entidad federativa, de manera que sean contemplados en el Programa de Formación de Mandos Medios y Superiores.

- 2.- Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Equipamiento para la Seguridad Pública, lo siguiente:

- La cantidad, unidad de medida, costo unitario, costo total y características de los bienes a programar, así como la determinación de las áreas ejecutorias y usuarias de los mismos, conforme a las cédulas técnicas de bienes.
- El número y asignación de los caninos que, en el marco del Programa de Formación de División Canina, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" asignará en 2008 al esquema de perros detectores de narcóticos, armas, municiones y papel moneda, destacando el número y especialidad de los que habrá de adquirir "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en 2008.

- 3.- Por lo que se refiere al Eje "Plataforma México", lo siguiente:

- 3.1.- La Red Nacional de Telecomunicaciones, el Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia 066 y el Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089, lo siguiente:

- El Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipos, así como, el Programa de Erogaciones por Contratación de Servicios.
- La información del personal del C4, subcentros y, en su caso, de la "Plataforma México".
- La cantidad, unidad de medida, costo de adquisición, características de los bienes a programar y justificación de conformidad con las cédulas técnicas.

3.2.- El Sistema Nacional de Información, lo siguiente:

- El programa de suministro, actualización, intercambio y sistematización de la información sobre seguridad pública, en particular el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, el Registro Nacional de Armamento y Equipo; la información sobre las Licencias de Conducir; la información en Apoyo a la Procuración de Justicia, la cual comprende el Registro Nacional de Indiciados, Procesados y Sentenciados, el Registro de Mandamientos Judiciales, el Registro de Huellas Dactilares y de la Estadística de Seguridad Pública, a fin de garantizar que la información que se encuentra en las bases de datos estatales y que es enviada al Sistema Nacional de Información cumpla con los estándares establecidos para mejorar la calidad de la misma implementados y/o definidos por el Sistema Nacional de Información, conforme a las mejores prácticas existentes, beneficiando la oportunidad e integridad requerida para facilitar la explotación adecuada y eficiente de la misma, lo cual permitirá consultar, investigar, analizar y producir conocimiento útil a la función policial.

4.- Por lo que respecta a los programas correspondientes al Eje del Registro Público Vehicular, lo siguiente:

- La actualización y validación de la información del Registro Público Vehicular, llevando a cabo la consulta previa al momento de realizar cualquier trámite vehicular en la entidad, a fin de asegurar su viabilidad, así como del Registro de Vehículos Robados y Recuperados en menos de 24 horas.
- La estimación mensual del parque vehicular que circula en el territorio estatal, desglosando los vehículos ilegales.

5.- Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Infraestructura para la Seguridad Pública, lo siguiente:

- Las metas, los estudios de preinversión, presupuesto y programa de obra, proyecto ejecutivo de obra pública, así como los costos de operación de la obra de conformidad con las cédulas técnicas.
- Acreditar la propiedad o la posesión a título de dueño del terreno en donde se vaya a ejecutar la obra, así como cumplir los lineamientos técnicos en el caso de construcción de centros de readaptación social.

Para llevar a cabo las acciones de preinversión, presupuesto, programa de obra o proyecto ejecutivo, a solicitud de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se podrá suscribir un anexo técnico que determine una primera asignación de recursos económicos.

6.- Por lo que se refiere a los programas del Eje de Instancias de Coordinación, lo siguiente:

- Los programas y acciones que se habrán de instrumentar en materia de Profesionalización; Equipamiento de Personal y de Instalaciones; Construcción, Mejoramiento o Ampliación de Instalaciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como los programas de Capacitación y Formación del Personal al Servicio del Tribunal Superior de Justicia del Estado; de Equipamiento de Instalaciones; y de Construcción, Mejoramiento o Ampliación de Instalaciones del Tribunal Superior de Justicia del Estado, conforme a los requisitos señalados en los numerales anteriores de la presente cláusula, según corresponda.

7.- Por lo que se refiere a los programas relativos al Eje de Combate al Narcomenudeo, lo siguiente:

Al ser este eje una estrategia integral contra el narcomenudeo, se debe desplegar un conjunto de acciones con verdadero sentido de combate, que logre abatir este tipo de delito, a través de una

cultura de prevención de conductas delictivas, y mediante la implementación de operativos conjuntos y promoviendo la participación de la ciudadanía, con el objeto de dar respuesta a los reclamos de respeto y paz social.

Los recursos que se destinen por los proyectos y acciones que se van a instrumentar en esta materia, se realizarán a través de las instituciones de seguridad pública del gobierno del Estado dedicadas al combate al narcomenudeo, aprovechando las capacidades y estructuras con las que actualmente cuentan y/o mediante las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo, dirigidos a los programas siguientes:

- a) Programa de prevención del delito por la vía de la prevención de las adicciones y del narcomenudeo.
- b) Programa de prevención del delito por la vía de la rehabilitación de adictos a drogas.
- c) Programa de colaboración técnica y operativa para la coordinación de acciones conjuntas e integrales en la investigación y persecución del delito de narcomenudeo; y en la desarticulación de redes delictivas.

Los proyectos y acciones que se integran a estos programas deberán ser acordes, con la estructura programática 2008 autorizada por el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como cumplir con los requisitos que se establecen en las mecánicas operativas del Anexo Técnico de Combate al Narcomenudeo, en el que se tendrá que informar montos, metas, unidades de medida, cuadros descriptivos y cédulas técnicas, así como a los lineamientos que para tal efecto emitan las áreas sustantivas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

8.- Por lo que se refiere a los programas relativos al Eje de Operativos Conjuntos, lo siguiente:

- Los programas y acciones que se habrán de instrumentar en la materia; los municipios o ciudades que habrán de ser atendidas con éstos y la población beneficiada; y en caso de adquisición de equipo para este objetivo, la cantidad, unidad de medida, costo unitario, costo total y características de los bienes a programar, así como la determinación del área responsable de los mismos, conforme a las cédulas técnicas de bienes.

9.- Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Participación de la Comunidad en la Seguridad Pública, lo siguiente:

- Las acciones que se habrán de instrumentar y apoyar para promover la participación de la sociedad en las acciones de seguridad pública y su programa anual.

10.- Por lo que hace a los programas correspondientes al Eje de Seguimiento y Evaluación, lo siguiente:

- Los programas para mantener actualizados los mecanismos operativos del sistema de seguimiento, así como proporcionar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la información, en forma mensual y trimestral, para el seguimiento y evaluación de los avances físico-financieros de los programas convenidos en los anexos técnicos respectivos.

QUINTA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, en términos de lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, administrará y ejercerá los recursos a que se refiere la cláusula octava del presente Convenio, conforme a sus propias leyes y bajo su estricta responsabilidad, registrándolos como ingresos propios destinados a los fines establecidos en el presente instrumento desde que son recibidos, hasta su erogación total, quedando el control y la supervisión bajo responsabilidad de sus autoridades de control y supervisión internas.

Asimismo, “LA SECRETARIA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones II y V del artículo 9o., fracción III del artículo 15, y fracción III del artículo 17 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como del artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y a los acuerdos y resoluciones emanados del Consejo Nacional de Seguridad Pública, convienen en aplicar recursos para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de los programas y acciones instrumentadas en el marco de este Convenio. Para tal

efecto, "LAS PARTES" suscribirán el anexo técnico correspondiente, mismo que formará parte de este instrumento.

En el mismo anexo técnico, "LAS PARTES" convendrán los mecanismos e indicadores para la evaluación de los ejes, metas programáticas y operativas, programas y acciones objeto del presente Convenio.

SEXTA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acuerda mantener la administración de los recursos provenientes del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", y los que aporte a través del Fideicomiso Estatal constituido para tal fin.

SEPTIMA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" bajo su absoluta responsabilidad, con apego a lo dispuesto por los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, podrá reprogramar los recursos acordados en los anexos técnicos de este Convenio, hacia otras acciones dentro de un mismo eje, o hacia acciones de otros ejes, modificando en su caso las metas programáticas correspondientes, previo acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, o el acuerdo correspondiente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como la justificación sobre las adecuaciones a las acciones previamente establecidas que para este efecto adopte el Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Estado de Veracruz" (FOSEG); en cuyo caso, deberá notificarse para fines de registro al Secretariado Ejecutivo del Sistema Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dentro de los 15 días naturales siguientes a la sesión, remitiendo copia del acta en la que se tomó el acuerdo, los cuadros de montos y metas programáticas anterior y modificado, la información que servirá de base o justificación para el acuerdo referido y las cédulas técnicas correspondientes, según corresponda, en los casos de los anexos técnicos del Eje de Equipamiento para la Seguridad Pública, e Infraestructura para la Seguridad Pública y la Red Nacional de Telecomunicaciones, Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia 066 y Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089, así como indicando si corresponde a economías por cumplimiento de metas programáticas o por saldos no aplicados.

"LAS PARTES" convienen que las reprogramaciones a que se refiere el párrafo anterior no podrán llevarse a cabo, cuando la transferencia de recursos implique ampliación de montos convenidos en los programas de otorgamiento de percepciones extraordinarias de los anexos técnicos de los Ejes de Formación y Profesionalización-Servicio Nacional de Carrera- y de Instancias de Coordinación. Asimismo, convienen que los recursos asignados a los programas del Eje de Combate al Narcomenudeo, sólo podrán reprogramarse entre acciones del mismo eje.

"LAS PARTES" convienen que los recursos no ejercidos de años anteriores al 2007, en caso de que deban ser reprogramados, se sujetarán a la mecánica señalada en los párrafos anteriores, con excepción del acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, requiriéndose para este efecto el acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Estado Veracruz" (FOSEG).

Invariablemente las reprogramaciones de recursos se deberán registrar y aplicar contablemente en el ejercicio presupuestal correspondiente, informando al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de los mecanismos establecidos para tal efecto.

En los términos de los destinos exclusivos que para los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal enuncia el primer párrafo del artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, los programas y acciones de seguridad pública de cualquier eje, no contemplados en la disposición legal, referida serán financiados con recursos aportados por "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

OCTAVA.- De conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y de acuerdo a los criterios de asignación y fórmula de distribución aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su XXII sesión celebrada el 9 de enero de 2008, que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se destinan del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", a favor de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", recursos por un monto de \$288'520,531.00 (doscientos ochenta y ocho millones quinientos veinte mil quinientos treinta y un pesos 00/100 M.N.).

Los recursos señalados en el párrafo anterior le serán enterados a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", mensualmente, en los primeros diez meses del año, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter

administrativo, salvo que no se cumpla lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal. Dichos recursos serán depositados por el Gobierno Federal en la cuenta que determine la Secretaría de Finanzas de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", procediendo a remitir el recibo más eficaz que en derecho proceda a favor de la Tesorería de la Federación, por cada ministración que realice. Asimismo, la Secretaría de Finanzas de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" procederá a depositar los recursos recibidos en la cuenta de la institución fiduciaria (FOSEG), en un plazo no mayor a 72 horas posteriores a su recepción.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO", por su parte, aportará al Fideicomiso Estatal recursos con cargo a su propio presupuesto por un monto de \$123'651,656.00 (ciento veintitrés millones seiscientos cincuenta y un mil seiscientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.). Dichas aportaciones serán realizadas conforme al mismo calendario en que la Secretaría de Finanzas deposite al FOSEG los recursos federales recibidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, provenientes del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal" (FASP).

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" tomará las provisiones para que la Secretaría de Finanzas, efectúe el cumplimiento debido a lo pactado en los párrafos anteriores.

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" conviene en girar instrucciones al Fiduciario, por conducto del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Estado de Veracruz" (FOSEG), para que continúe manteniendo identificados por separado los recursos provenientes de las aportaciones federales, de los aportados con cargo al presupuesto de la entidad, incluyendo los productos financieros que se deriven de ambos.

Las aportaciones referidas se podrán incrementar con las que, en su oportunidad, hagan los gobiernos Federal, Estatal y Municipales para fortalecer los ejes, estrategias y acciones en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Dichas aportaciones serán con cargo a sus propios presupuestos; o bien, de los que reciban del "Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal". En todos los casos "LAS PARTES" deberán suscribir los convenios modificatorios para hacer constar lo anterior.

Igualmente, el patrimonio fideicomitado se podrá incrementar con aquellas aportaciones que, en su oportunidad, efectúen personas físicas o morales para el fortalecimiento de las acciones materia de este Convenio, previa aceptación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO."

NOVENA.- El Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Estado de Veracruz" (FOSEG) acordará el destino de los productos y/o rendimientos financieros generados por el patrimonio fideicomitado, teniendo siempre en cuenta que su destino será para cubrir los servicios del fiduciario, para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia de este Convenio, y en el caso de los rendimientos financieros derivados de las aportaciones de origen federal, deberán destinarse exclusivamente a los conceptos contemplados en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

DECIMA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, entregará trimestralmente a "LA SECRETARIA", a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el reporte sobre el ejercicio de los recursos y el avance en el cumplimiento de las metas y los rendimientos financieros, conforme a lo establecido en la mecánica operativa del anexo técnico de seguimiento y evaluación que forma parte integrante del presente Convenio.

Conforme al artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" enviará al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal", según corresponda, así como los resultados obtenidos. Asimismo, remitirá la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.

DECIMA PRIMERA.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 9o., fracción VI de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a tomar las medidas necesarias para la realización de acciones y operativos, en su caso, de manera conjunta con las autoridades de Seguridad Pública Federales y Municipales, que redunden en una mayor seguridad de los habitantes del Estado de Veracruz; dando preferencia a la realización de dichos operativos en los lugares en donde exista mayor incidencia delictiva.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” proveerá lo necesario a efecto de participar en forma activa en las Conferencias Nacionales a que se refiere el artículo 13 de la Ley General referida, así como en las Reuniones Regionales en Materia de Seguridad Pública en las que sea convocado, instrumentando en su caso, en el ámbito de sus atribuciones y con pleno respeto a su soberanía, los acuerdos y programas que en esos foros se convengan.

En los supuestos en que sea necesario atender factores que incidan en la seguridad pública, distintos a los atribuidos al Poder Ejecutivo y, en los casos en que se involucren otros poderes y diversas autoridades de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, o bien de otra entidad, se firmarán los convenios a que se refiere el artículo 4o. de la Ley General en mención.

Conforme a lo previsto en la Ley General referida, en correlación con la Ley de Coordinación Fiscal y los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a implementar programas de prevención del delito y acciones de participación de la sociedad en la Seguridad Pública que permita crear bases de datos sobre mapas delincuenciales, perfiles delictivos, *modus operandi* de la delincuencia y cualquier otro dato que coadyuve a eficientar la acción de las policías federal, estatal y municipal.

DECIMA SEGUNDA.- A fin de consolidar la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” proporcionará al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la forma y términos solicitados por éste, la información que requiera para mantener actualizados los registros nacionales y bases de datos de información sobre seguridad pública a que se refiere el capítulo IV del título segundo y el artículo 54 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Federal de Seguridad Privada y los acuerdos de intercambio de información emanados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública, de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y la Conferencia de Prevención y Readaptación Social.

A efecto de homologar la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública en la Plataforma México, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública definirá los criterios, directrices, protocolos y formatos que se requieran para su consecución.

A fin de consolidar el Sistema Unico de Información Criminal para concentrar y compartir datos relevantes del fenómeno delictivo en bases de datos completas y eficaces, como los registros de automóviles y armas, perfiles de delincuentes, sus modos de operación, estadísticas delictivas y registro del personal de Seguridad Pública, mediante el intercambio en tiempo real de datos de audio, video y texto, “LAS PARTES” acuerdan los siguientes principios, así como los que se enuncien en el anexo técnico derivado de este Convenio de Coordinación correspondiente al Eje de Plataforma México, Eje del Sistema Nacional de Información, a los que se sujetará el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información, así como a los siguientes aspectos de la operación, funcionamiento, administración y explotación de los Registros de Seguridad Pública.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a suministrar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de manera permanente, la información actualizada del personal de seguridad pública, incluyendo a quienes tengan un nombramiento o condición jurídica equivalente y al personal que integran las empresas de seguridad privada con permiso estatal, mediante el cumplimiento del Programa de Calidad e Integridad de la Información contenida en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el compromiso de difundir las sanciones que se aplican a los servidores públicos, por conducta ilícita o delictiva, con la finalidad de que la ciudadanía conozca las acciones de la administración pública para inhibir la corrupción y hacerlos partícipes para evitar y en su caso sancionar las conductas ilegales.

Asimismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a fomentar el cumplimiento a la actualización de las Licencias Oficiales Colectivas otorgadas a las instituciones de Seguridad Pública de la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos con el fin de tener un Registro Nacional de Armamento y Equipo que permita facilitar el inventario, control y la vigilancia del armamento autorizado a las instituciones de Seguridad Pública del país, así como brindar mayor control y regulación de las armas de fuego y municiones dentro del país, en caso de extravío, robo, destrucción, aseguramiento o decomiso de aquellas que se posean o se porten.

De conformidad con los acuerdos establecidos en la Primera Conferencia Nacional de Prevención y Readaptación Social, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realizará las acciones que conlleven a facilitar los medios y recursos necesarios para el cumplimiento del Censo Estatal Penitenciario y el suministro oportuno de la información en el Registro de Indiciados, Procesados y Sentenciados, no olvidando la integración a la Plataforma México de los Centros de Readaptación Social, reclusorios y cárceles municipales a nivel nacional.

Los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública fortalecerán el proyecto central del Sistema Unico de Información Criminal coordinando el esfuerzo de las instituciones que lo integran para fortalecer la investigación científica ministerial y policial mediante el uso y explotación de sistemas tecnológicos avanzados de identificación y validación que permitan recabar evidencias físicas, órdenes judiciales, características criminales, medios de identificación y otros elementos de apoyo que permiten incrementar la calidad del sistema de justicia, lo cual incida en reducir la discrecionalidad de la autoridad administrativa judicial en la aplicación de la Ley para que no quede impune ningún acto ilícito, más aún aquel relacionado con la delincuencia organizada en defensa de los intereses y derechos de los mexicanos.

Por lo anterior "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realizará las acciones necesarias para el intercambio de información confiable, actualizada y veraz de las órdenes judiciales libradas, con la finalidad de unir esfuerzos e intercambiar información para abatir las conductas delictivas y evitar la impunidad.

Lo anterior permitirá contar con mecanismos eficientes para facilitar las investigaciones, operativos conjuntos y la generación de inteligencia policial compartida, a fin de combatir la corrupción a lo largo de todo el proceso de impartición de justicia, que se traducirá en programas, como por ejemplo, para atender el problema de las pandillas transnacionales, especialmente en las zonas fronterizas, como el caso de los maras salvatrucha, mediante acciones de inteligencia.

"LA SECRETARIA", a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", desarrollarán de manera conjunta las estrategias, equipamiento y software de terminales para la implementación del Sistema Especializado para la Identificación Balística (IBIS) y el Sistema de Identificación Biométrica por Voz en las áreas de investigación pericial, para la actualización y consulta de las bases de datos del Registro de Huellas Balísticas y el Registro de Voces, que permite registrar de manera central al personal relacionado con la seguridad pública, el armamento que éstos portan, y a los presuntos responsables, indiciados, procesados y sentenciados, basado en las políticas y especificaciones establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" tendrá acceso a los Registros Nacionales y Bases de Datos de Información sobre Seguridad Pública, conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reportando en máximo 15 días naturales, las altas y bajas del personal que cuenta con acceso a los Registros de Seguridad Pública.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" desarrollarán de manera conjunta las soluciones para garantizar la seguridad de acceso a la información sobre seguridad pública establecida en el capítulo IV, sección quinta de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y a establecer un responsable de la seguridad de la información, el cual deberá definir los roles y responsabilidades de seguridad dentro de su área de gestión y desarrollar, integrar, operar y administrar los programas de seguridad informática de la entidad.

"LAS PARTES" acuerdan disponer de todos los elementos necesarios para la explotación eficiente de la información de seguridad pública, que articulados al Sistema Unico de Información Criminal permitirán a las corporaciones policiales mejorar su competencia técnico-operativa y fortalecerán la persecución del delito y la impartición de justicia, aumentando su eficiencia y eficacia, así como incrementando su confianza ante la ciudadanía.

DECIMA TERCERA.- A fin de consolidar la operación y funcionamiento del Registro Público Vehicular, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" proporcionará al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la información que requiera, en estricto apego a los lineamientos para la integración de información establecidos por éste, para validar y mantener actualizado el Registro Público Vehicular, de conformidad con los artículos 3, 6 y 7 de la Ley del Registro Público Vehicular.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá implementar los instrumentos tecnológicos necesarios para el mejoramiento de la calidad de la información, realizando diagnósticos en cuanto a la calidad de información a

que se refiere en las bases de datos existentes, así como también implementará procesos que permitan su mejoramiento, todo esto para garantizar que la información que se encuentra en las bases de datos estatales y que es enviada al Secretariado Ejecutivo cumpla con los estándares establecidos, no olvidando invertir en herramientas informáticas y de procedimiento que garanticen el apego a los estándares implementados y/o definidos, a fin de garantizar que ésta cumpla con la calidad, oportunidad e integridad requerida.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a actualizar la información de vehículos robados y recuperados, dentro del término de 24 horas después de que se haya iniciado la investigación ministerial.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá de coordinar la implementación de mecanismos y sistemas informáticos establecidos por el Secretariado Ejecutivo para que se realice el intercambio de información mediante los aplicativos definidos por éste, a través de componentes en línea, cargas, o réplicas de información según las condiciones y situación aplicable, a fin de contar oportunamente con la información.

Para dar cumplimiento a lo acordado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su XX Sesión celebrada el 30 de enero de 2006, en su numeral VII del Acuerdo 06/XX/06, “LAS PARTES” acuerdan, los siguientes principios, así como los que se enuncian en el anexo técnico de este Convenio de Coordinación correspondiente al Registro Público Vehicular, a los que se sujetará el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información de los vehículos a que se refiere la Ley del Registro Público Vehicular, así como los siguientes aspectos de la operación, funcionamiento, administración y explotación del Registro Público Vehicular:

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a suministrar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de manera permanente, la información actualizada, completa y con la calidad establecida de cada vehículo que enuncia la Ley del Registro Público Vehicular, como también de aquellos vehículos asignados a las diferentes corporaciones de Seguridad Pública, así como la información correspondiente al Registro de Vehículos Robados y Recuperados y Licencias de Conducir comprometiéndose a observar, sin excepción, los criterios establecidos en el anexo técnico del Registro Público Vehicular, en el entendido de que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública integrará en la base de datos del Registro Público Vehicular, únicamente aquella información que le sea proporcionada por el “EL GOBIERNO DEL ESTADO” que cumpla plenamente con dichos criterios.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” tendrá acceso a la base de datos del Registro Público Vehicular, conforme a lo que establece el artículo 10 de la Ley del Registro Público Vehicular, reportando en máximo 15 días naturales, las altas y bajas del personal que cuenta con acceso al registro.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” desarrollarán de manera conjunta las soluciones para lograr la interoperabilidad entre los equipos y bases de datos de la entidad y las Bases de Datos del Registro Público Vehicular, el Registro de Vehículos Robados y Recuperados y de Licencias de Conducir a fin de alcanzar el adecuado suministro, intercambio, explotación, consulta y sistematización de la información.

“LAS PARTES” acuerdan que cuando el propietario de un vehículo o quien acredite interés jurídico realice, por orden de prioridad, alguno de los trámites que se enuncian a continuación ante “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éste deberá primeramente realizar una consulta al Registro Público Vehicular a fin de asegurar la viabilidad de dicho trámite. Asimismo, previa verificación física del vehículo, colocará por una sola vez y con cargo al financiamiento conjunto, una calcomanía con un transponder o chip que identifique electrónicamente a ese vehículo con una clave irrepetible e infalsificable, conforme a la tecnología de identificación vehicular por radiofrecuencia (RFID) y a los lineamientos técnicos que defina el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el anexo técnico correspondiente al Registro Público Vehicular:

- a) Inscripción de alta en el padrón vehicular de la entidad;
- b) Otorgamiento de placas metálicas de circulación o reexpedición de las mismas;
- c) Emisión o reposición de tarjeta de circulación o de calcomanía de circulación permanente;
- d) Cambio de propietario, cambio de placas y/o cambio de tarjetas de circulación;
- e) Pago de tenencia u otras contribuciones;
- f) Verificación vehicular de emisión de contaminantes;

- g) Verificación físico-mecánica; y
- h) Expedición de permiso para circular sin placas.

Para lograr los objetivos que se persiguen con el establecimiento del Registro Público Vehicular, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a concluir en dos años, contados a partir de que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública le proporcione el TAG (Chip con Antena), la colocación de las calcomanías con el dispositivo electrónico que acreditará la inscripción de su parque vehicular en el Registro Público Vehicular.

Cuando ante "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se realice algún trámite respecto de un vehículo y una vez realizada la consulta previa al Registro Público Vehicular se percate de que éste no se encuentre inscrito "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a seguir el procedimiento establecido en el anexo técnico del Registro Público Vehicular a fin de efectuar su alta en la base de datos correspondiente del Registro Público Vehicular, respetando en todo momento las condiciones bajo las cuales este registro puede ser inscrito.

En cumplimiento al Acuerdo número 05/XXII/08, aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su vigésima segunda sesión, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realizará las acciones que conlleven a modificar el marco jurídico que regula el tránsito vehicular en el estado y sus municipios, a fin de establecer la obligatoriedad de que cada vehículo porte la Constancia de Inscripción, conforme a los criterios que al efecto establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, y en apoyo a las tareas de seguridad pública, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá establecer los lineamientos y procedimientos operativos necesarios a fin de poder llevar a cabo un censo, sobre la estimación mensual del parque vehicular que circula en el territorio estatal, desglosando los vehículos asignados a las corporaciones de seguridad pública y los vehículos importados que permanezcan de forma ilegal en el país, a fin de que dicha información pueda ser integrada en la base de datos del Registro Público Vehicular sin que esto en ningún momento y bajo ninguna circunstancia esté legalizando la estancia de estos últimos en la entidad.

DECIMA CUARTA.- A fin de modernizar el sistema penitenciario, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a adquirir la tecnología que garantice la seguridad al interior de los mismos, para promover la clasificación y separación de los internos en atención a su perfil criminológico y peligrosidad, así como la incorporación de medidas alternativas de alta tecnología, tales como la vigilancia electrónica, entre otras.

DECIMA QUINTA.- A fin de consolidar la operación y funcionamiento de la Red Nacional de Telecomunicaciones, el Servicio de Llamadas de Emergencia 066 y el Servicio de Denuncia Anónima 089 para alinear los servicios a los nuevos retos que plantea "Plataforma México", "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a realizar los trabajos y las migraciones de los servicios de telecomunicaciones de su Red Estatal de acuerdo a los lineamientos que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública defina mediante el desarrollo e instrumentación de protocolos, metodologías, sistemas y productos tecnológicos que operen en forma homologada.

Así como también permitirá al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la permanencia y actualización de los equipos y sistemas que se instalaron o se instalen en los sites de telecomunicaciones de los NIT's (C4 y SubC4) para el servicio de interconexión a "Plataforma México".

"EL GOBIERNO DEL ESTADO", en el ámbito de su competencia, promoverá la interconexión de los municipios a la Plataforma México en los términos que indique el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para lo cual deberá integrar, en el presente ejercicio, a la Plataforma México 30 municipios en su primera etapa del 2008.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública se obliga a establecer los productos tecnológicos y protocolos de comunicación homogéneos que permitan que el estado opere eficientemente con la Red Nacional de Telecomunicaciones, procesos ágiles y expeditos que permitan a través de productos tecnológicos específicos acceder a toda la información almacenada en las bases de datos que albergan en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DECIMA SEXTA.- "LA SECRETARIA", por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio.

DECIMA SEPTIMA.- “LA SECRETARIA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tendrán la prerrogativa para ocurrir ante las autoridades correspondientes, en caso de incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones pactadas en el presente Convenio o en sus anexos técnicos.

DECIMA OCTAVA.- Este Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación de Acciones en Materia de Seguridad Pública en el año 2008 y, estando las partes enteradas del contenido y alcance de todas y cada una de sus cláusulas, lo ratifican y firman de conformidad, por triplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de enero de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Secretario de Seguridad Pública y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Roberto Campa Cifrián**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz, **Fidel Herrera Beltrán**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Reynaldo Gaudencio Escobar Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Rafael Germán Murillo Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Juan Manuel Orozco Méndez**.- Rúbrica.- El Procurador General de Justicia, **Emeterio López Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Felipe Amadeo Flores Espinosa**.- Rúbrica.

ACLARACION al Acuerdo 02/XXII/08 del Consejo Nacional de Seguridad Pública por el que se aprueban los criterios de asignación, las fórmulas y variables utilizadas en el cálculo para la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los estados y del Distrito Federal (FASP), publicado el 11 de enero de 2008.

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

Aclaración al Acuerdo 02/XXII/08 del Consejo Nacional de Seguridad Pública por el que se aprueban los criterios de asignación, las fórmulas y variables utilizadas en el cálculo para la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los estados y del Distrito Federal (FASP), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de enero de 2008:

Página 12, renglón 32, de la Primera Sección dice:

México, Edo.	477,156,003

Debe decir:

México, Edo.	477,156,002

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 5 de febrero de 2008.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Roberto Campa Cifrián**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION mediante la cual se modifican los artículos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y se adiciona el artículo séptimo de la autorización otorgada a Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple, para organizarse y operar como institución de banca múltiple.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio UBVA/005/2008.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones VII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 8o. de la Ley de Instituciones de Crédito y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Mediante Resolución 101-512 del 30 de marzo 1995, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 1995, esta Secretaría autorizó la constitución y operación de una institución de banca múltiple denominada "Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple", de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8o. de la Ley de Instituciones de Crédito. La autorización de referencia fue modificada por última vez a través de la Resolución UBA/134/2003 de fecha 22 de diciembre de 2003, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2004;

2. Mediante diverso UBA/DGABM/779/2005, de fecha 23 de junio de 2005, esta Secretaría aprobó la modificación del artículo séptimo de los estatutos sociales de "Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple", a efecto de contemplar el aumento de su capital social a la cantidad de \$687'296,000.00 (seiscientos ochenta y siete millones doscientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N.), lo cual fue acordado por esa Institución de Banca Múltiple en su asamblea general extraordinaria de accionistas, celebrada el 21 de abril de 2005;

3. "Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple", mediante escrito recibido en esta Unidad Administrativa el 5 de diciembre de 2007, informó que la Escritura Pública número 1,948 de fecha 8 de junio de 2005, otorgada ante la fe del licenciado Ricardo Salvador Rodríguez Vera, Notario Público número 34 con ejercicio en la ciudad de Zapopan, Jalisco, en la cual consta la protocolización de la asamblea general extraordinaria de accionistas referida en el párrafo anterior, quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo el folio mercantil número 774*1 del 14 de agosto de 2006.

CONSIDERANDO

1. Que el sector financiero debe contribuir de manera fundamental al financiamiento del crecimiento económico en México;

2. Que un sistema financiero sólido y eficiente es imprescindible para alcanzar tasas de crecimiento económico vigorosas y sostenidas en el mediano plazo;

3. Que en virtud de lo señalado en el Antecedente 2 de la presente Resolución, es necesario modificar la autorización otorgada a "Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple", para organizarse y operar como institución de banca múltiple, a efecto de contemplar el aumento de su capital social para quedar en la cantidad de \$687'296,000.00 (seiscientos ochenta y siete millones doscientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N.),

Expide la siguiente:

RESOLUCION

UNICO.- Se modifican los artículos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y se adiciona el artículo séptimo de la autorización otorgada a "Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple", para organizarse y operar como institución de banca múltiple, para quedar íntegramente en los siguientes términos:

PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal, por conducto de esta Secretaría, le confiere el artículo 8o. de la Ley de Instituciones de Crédito, se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple denominada "Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple".

SEGUNDO.- La duración de la sociedad a que se refiere la presente Resolución será indefinida.

TERCERO.- El capital social de "Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple" es la cantidad de \$687'296,000.00 (seiscientos ochenta y siete millones doscientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N.).

CUARTO.- El domicilio de "Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple", es la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

QUINTO.- La autorización a que se refiere la presente Resolución es, por su propia naturaleza, intransmisible.

SEXTO.- En lo no señalado expresamente en esta Resolución, "Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple" se ajustará a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Instituciones de Crédito, a los lineamientos que respecto a sus operaciones emita el Banco de México, así como a toda aquella legislación y regulación vigente aplicable a la materia, o la que se emita en el futuro, así como a la demás que por su propia naturaleza le resulten aplicables.

SEPTIMO.- "Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple" estará sujeto a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

TRANSITORIO

UNICO.- La presente Resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio social de "Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple" a su costa, y surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 15 de enero de 2008.- El Titular de la Unidad, **Guillermo Zamarripa Escamilla**.- Rúbrica.

(R.- 262616)

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO por el que se otorga el Premio Nacional de Ciencias y Artes 2007.

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 2, 3, 5, 6, fracción III, 33, 44 al 48 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Premio Nacional de Ciencias y Artes es el reconocimiento público que hace el Estado Mexicano de aquellas personas que por sus producciones o trabajos docentes, de investigación o de divulgación, hayan contribuido a enriquecer el acervo cultural del país o el progreso de la ciencia, del arte o de la filosofía;

Que es propósito del Gobierno de la República ampliar el alcance de la acción pública para impulsar la participación de los mexicanos en la cultura y el arte para el beneficio de la Nación, y

Que cumpliendo con el procedimiento establecido por la Ley de la materia, el Jurado correspondiente ha formulado el dictamen relativo al Premio Nacional de Ciencias y Artes 2007, mismo que el Consejo de Premiación ha sometido a la consideración del Ejecutivo Federal a mi cargo, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se otorga el Premio Nacional de Ciencias y Artes 2007, en los campos que la Ley de la materia establece, a los destacados mexicanos que a continuación se mencionan:

- I. Lingüística y Literatura

SERGIO ENRIQUE FERNANDEZ Y CARDENAS

- II. Bellas Artes

FELIPE FRANCISCO ENRIQUE CAZALS SIENA

CARLOS JOSE MAURICIO PRIETO Y JACQUÉ

- III. Historia, Ciencias Sociales y Filosofía

PILAR GONZALBO AIZPURU

EDUARDO MATOS Y MOCTEZUMA

- IV. Ciencias Físico-Matemáticas y Naturales

CARLOS JOSE BEYER Y FLORES

GUILLERMO MIGUEL RUIZ PALACIOS Y SANTOS

SILVIA LINDA TORRES Y CASTILLEJA

- V. Tecnología y Diseño

MIGUEL PEDRO ROMO ORGANISTA

- VI. Artes y Tradiciones Populares

FRANCISCO CORONEL NAVARRO

TEODORO TORRES OREA Y SUSANA NAVARRO ALAMILLA

PINTORES NAHUAS DEL ALTO BALSAS (AMEYALTEPEC, SAN AGUSTIN OAPAN, XALITLA Y MAXELA) GUERRERO

SEGUNDO.- La ceremonia de entrega de estos premios tendrá verificativo el día 15 de febrero de dos mil ocho, en la Residencia Oficial de Los Pinos.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a ocho de febrero de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

SEGUNDO Aviso referente a la venta de la Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos, segunda edición.

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

SEGUNDO AVISO REFERENTE A LA VENTA DE LA FARMACOPEA HOMEOPATICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEGUNDA EDICION.

ROCIO DEL CARMEN ALATORRE EDEN-WYNTER, Comisionada de Evidencia y Manejo de Riesgo, de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17 bis, 195, 200 fracción III, 224 apartado B fracción II y 258 de la Ley General de Salud; 2 inciso C fracción X, 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 12 fracción VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y 2o. fracción X, y 173 fracción I inciso a del Reglamento de Insumos para la Salud, y en cumplimiento con el punto 4.17 de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, me permito informar a los establecimientos donde se realice alguna de las actividades relativas a la fabricación, venta y suministro de medicamentos homeopáticos y materias primas para la elaboración de éstos, así como laboratorios de control químico, biológico, farmacéutico o de toxicología, para el estudio o experimentación de medicamentos homeopáticos y materias primas y al público en general, que se encuentran a la venta los ejemplares que contienen la Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos, segunda edición.

Los ejemplares de dicha publicación se podrán adquirir en las instalaciones de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, ubicadas en Río Rhin 57, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500.

La Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos, segunda edición, entrará en vigor a los 30 días naturales posteriores a la publicación del Primer Aviso.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 10 de enero de 2008.- La Comisionada de Evidencia y Manejo de Riesgo, **Rocío del Carmen Alatorre Eden-Wynter**.- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, C. LIC. JAVIER LOZANO ALARCON, ASISTIDO POR LOS CC. DR. JAIME DOMINGO LOPEZ BUITRON, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL; LIC. HIPOLITO TREVIÑO LECEA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, Y LIC. MIGUEL ANGEL MENDOZA GONZALEZ, DELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE NAYARIT; A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA" Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. LIC. NEY GONZALEZ SANCHEZ, ASISTIDO POR LOS CC. PROFRA. CORA CECILIA PINEDO ALONSO, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO; C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ, SECRETARIO DE FINANZAS; LIC. LAURA ALEJANDRA MONROY BERECHOEA, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL, E ING. NAZARIO ALONSO VILLASEÑOR ANGUIANO, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Servicio Nacional de Empleo (SNE) fue constituido en 1978 a partir de las reformas a la Ley Federal del Trabajo y está integrado por 32 Servicios de Empleo, uno por entidad federativa que, en coordinación con "LA SECRETARIA", se encargan de la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en la República Mexicana.
- II. El SNE es la única institución pública que se ocupa de la atención al desempleo y dentro de sus facultades se encuentran las de orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes existentes; auxiliar a las empresas para cubrir sus necesidades de personal y proporcionar orientación, capacitación y apoyos económicos a la población para que incrementen sus posibilidades de encontrar un empleo o trabajar por cuenta propia; así como fortalecer sus capacidades productivas.
- III. El PAE constituye un instrumento de política activa de mercado de trabajo que responde a la problemática que enfrentan desempleados o subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral. En este sentido, al interior del PAE se han incorporado varios subprogramas y esquemas dirigidos a atender los requerimientos o necesidades de diversos grupos de población en materia de orientación laboral, búsqueda de empleo, vinculación a un puesto de trabajo, apoyos para la capacitación para el trabajo y de colocación en el trabajo o actividades productivas más apropiadas a sus necesidades.
- IV. Con el propósito de fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, "LA SECRETARIA" ha diseñado el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" que permite a las entidades federativas un incremento de la asignación presupuestal federal. Dicho esquema está planteado, en origen, para que, por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la federación asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 6.2 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de marzo de 2007, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007).

DECLARACIONES

1. "LA SECRETARIA" declara que:

- 1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.
 - b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país.

- 1.2. Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- 1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, para beneficio de la población objetivo, se ha propuesto el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", el cual está previsto en el numeral 6.2 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE señaladas en el Antecedente IV.
- 1.4. Los recursos que suministrará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- 1.5. El C. Lic. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto por los artículos 1, 3, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 1.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- 2.1. El Estado de Nayarit es parte integrante de la Federación y adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, y se ejerce por medio de los tres poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, depositándose el Poder Ejecutivo en el Gobernador Constitucional del Estado, conforme a lo dispuesto en los artículos 41, 42, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1, 2 y 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- 2.2. El Gobernador Constitucional del Estado y los secretarios que lo asisten, se encuentran facultados legalmente para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 69 fracciones IV y XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y 1, 2, 4, 26, 30 fracción X, 31 fracciones I, II, VI y VIII, 32, 33, 37 y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Nayarit.
- 2.3. Para los efectos del presente Convenio señala como domicilio el de Palacio de Gobierno, ubicado en avenida México, entre las calles Mariano Abasolo y Javier Mina, código postal 63000, zona Centro de la ciudad de Tepic, Nayarit.

Expuestos los anteriores antecedentes y declaraciones, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las estipulaciones contenidas en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), fortalecer las acciones orientadas a la atención de la población objetivo, así como mantener los niveles de atención y calidad en los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo de la entidad.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, las partes se obligan a aportar los recursos de la operación del PAE durante el Ejercicio Fiscal 2007, en un marco de reciprocidad y bajo el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" propuesto por "LA SECRETARIA", cuya metodología de asignación es la siguiente:

- a. Cada entidad federativa podrá ofrecer como límite máximo para la subasta la cantidad proporcional al peso porcentual que señalen los Criterios de Distribución establecidos para el efecto.
- b. El esquema consta de una etapa, cuyo proceso consiste en que por cada peso que aportan los gobiernos estatales y del Distrito Federal para acciones del PAE, "LA SECRETARIA" se compromete a aportar el doble.
- c. Podrán participar todos los estados y el Distrito Federal y "LA SECRETARIA" pondrá a disposición de las entidades federativas un monto del recurso federal para que éstas subasten, utilizando como tope máximo el resultado de aplicar la participación porcentual de la distribución por criterios.

Las aportaciones de "LA SECRETARIA" y de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el esquema, se formalizan con la celebración del presente Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de Financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, el cual, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE vigentes, deberá ser firmado a más tardar al cierre del segundo trimestre de 2007.

Con lo anterior, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por "LA SECRETARIA" para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de \$2'705,088.00 (dos millones setecientos cinco mil ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico del mismo, para aplicarla al financiamiento del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", y "LA SECRETARIA", en contraparte, realizará la aportación federal correspondiente, de acuerdo al mecanismo señalado en la cláusula segunda. Dicha aportación se sumará a la asignación presupuestal definida para la entidad conforme a los criterios de distribución establecidos por "LA SECRETARIA", a partir de las características sociodemográficas, la población objetivo de cada programa y la capacidad operativa.

El monto total de recursos que aportará "LA SECRETARIA" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para operar el PAE, es el que se encuentra previsto en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de agosto de 2007, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

CUARTA.- La aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", no se incorpora en la publicación antes mencionada, toda vez que se trata de recursos de otro orden de gobierno. Los logros alcanzados con la aportación de las partes, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

QUINTA.- "LA SECRETARIA" se compromete a considerar, dentro de la asignación presupuestal prevista para "EL GOBIERNO DEL ESTADO", conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local, la cantidad de \$5'410,176.00 (cinco millones cuatrocientos diez mil ciento setenta y seis pesos 00/100 M.N.) para la operación del PAE, dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- Las partes se obligan a ministrar los recursos previstos en este instrumento, a partir de la firma del mismo.

SEPTIMA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acepta de conformidad que los recursos de su aportación se apliquen en los Subprogramas del PAE, respetando la normatividad federal aplicable para cada uno de los mismos.

Asimismo, "LA SECRETARIA" acepta de conformidad que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" destine hasta el veinte por ciento (20%) de los recursos estatales aportados en el esquema, para la adquisición de equipo de oficina, equipo de cómputo (hardware), mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte, destinados al equipamiento y mejor operación del Servicio Nacional de Empleo de la entidad, sus unidades operativas y módulos, para lo cual deberá sujetarse en todo momento a la normatividad estatal vigente en materia de adquisición de bienes y/o contratación de obras.

"LA SECRETARIA" no reconocerá como aportaciones estatales dentro del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal", erogaciones realizadas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en gastos operativos tales como: pago a personal, viáticos y pasajes, comisiones bancarias, ferias de empleo, entre otros.

OCTAVA.- Si "LA SECRETARIA" no realiza la aportación a que se comprometió en la cláusula quinta del presente instrumento, debido a recortes de su presupuesto federal, la aportación estatal se ajustará proporcionalmente a la reducción presupuestal. En el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no realice la aportación comprometida en la cláusula tercera, en los tiempos señalados en el oficio número 310/20.12.06/3281, suscrito por el Coordinador General de Empleo, mismo que manifiesta "EL GOBIERNO DEL ESTADO" le fue debidamente comunicado, "LA SECRETARIA" le retirará proporcionalmente los recursos asignados dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" y, asimismo, procederá a redistribuir los recursos a las demás entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución de los programas.

NOVENA.- Las partes convienen en que el personal contratado por cada una de ellas para la realización del objeto de este Convenio y los proyectos que de éste se deriven, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en tal virtud, cada una asumirá su responsabilidad, y en ningún caso, el cumplimiento de su objeto implicará relación laboral alguna con el personal de la otra parte, por lo que no podrán ser consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2007.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo.

DECIMA SEGUNDA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Convenio, siempre que se dé aviso a la otra parte por escrito, con un mínimo de treinta días de anticipación y, en tal caso, acordarán las medidas para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Igualmente, se comprometen a concluir los proyectos ya iniciados, para que éstos no se vean afectados por la terminación anticipada.

DECIMA TERCERA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de Tepic, Estado de Nayarit, el día veinticuatro del mes de septiembre de dos mil siete, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Jaime Domingo López Buitrón.-** Rúbrica.- En virtud de que el Lic. Hipólito Treviño Lecea ya no funge como Titular de la Coordinación General de Empleo, suscribe el presente documento el nuevo Titular de dicha Unidad Administrativa, el 18 de octubre de 2007, **Alejandro Razo Corona.-** Rúbrica.- El Delegado Federal del Trabajo en el Estado de Nayarit, **Miguel Angel Mendoza González.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, **Ney González Sánchez.-** Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Cora Cecilia Pinedo Alonso.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Gerardo Gangoiti Ruiz.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría General, **Laura Alejandra Monroy Berecochea.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Nazario Alonso Villaseñor Anguiano.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Oaxaca.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, C. LIC. JAVIER LOZANO ALARCON, ASISTIDO POR LOS CC. DR. JAIME DOMINGO LOPEZ BUITRON, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL; LIC. HIPOLITO TREVIÑO LECEA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, Y LIC. MARIA GUADALUPE GONZALEZ RUIZ, DELEGADA FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE OAXACA; A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA" Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. LIC. ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ, ASISTIDO POR LOS CC. DR. EVENCIO NICOLAS MARTINEZ RAMIREZ, PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA E ING. TEOFILO MANUEL GARCIA CORPUS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y CON LA INTERVENCION DE LOS CC. ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB, SECRETARIO DE FINANZAS; LIC. ENRIQUE MANUEL JULIO SADA FERNANDEZ, SECRETARIO DE ECONOMIA; LIC. JUAN JOSE GONZALEZ DAVAR, SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, Y LIC. LORENZO FELIX HERNANDEZ AHEDO, DIRECTOR DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Servicio Nacional de Empleo (SNE) fue constituido en 1978 a partir de las reformas a la Ley Federal del Trabajo y está integrado por 32 Servicios de Empleo, uno por entidad federativa que, en coordinación con "LA SECRETARIA", se encargan de la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en la República Mexicana.
- II. El SNE es la única institución pública que se ocupa de la atención al desempleo y dentro de sus facultades se encuentran las de orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes existentes;

auxiliar a las empresas para cubrir sus necesidades de personal y proporcionar orientación, capacitación y apoyos económicos a la población para que incrementen sus posibilidades de encontrar un empleo o trabajar por cuenta propia; así como fortalecer sus capacidades productivas.

- III. El PAE constituye un instrumento de política activa de mercado de trabajo que responde a la problemática que enfrentan desempleados o subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral. En este sentido, al interior del PAE se han incorporado varios subprogramas y esquemas dirigidos a atender los requerimientos o necesidades de diversos grupos de población en materia de orientación laboral, búsqueda de empleo, vinculación a un puesto de trabajo, apoyos para la capacitación para el trabajo y de colocación en el trabajo o actividades productivas más apropiadas a sus necesidades.
- IV. Con el propósito de fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, "LA SECRETARIA" ha diseñado el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" que permite a las entidades federativas un incremento de la asignación presupuestal federal. Dicho esquema está planteado, en origen, para que, por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la federación asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 6.2 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de marzo de 2007, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007).

DECLARACIONES

1. "LA SECRETARIA" declara que:

- 1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.
 - b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país.
- 1.2. Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- 1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, para beneficio de la población objetivo, se ha propuesto el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", el cual está previsto en el numeral 6.2 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE señaladas en el Antecedente IV.
- 1.4. Los recursos que suministrará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- 1.5. El C. Lic. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto por los artículos 1, 3, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 1.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- 2.1. Es parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 26, 27 y 28 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y 1 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

- 2.2.** Es el Titular del Ejecutivo Estatal es el responsable de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, quien está facultado para convenir con el Ejecutivo Federal la realización de acciones de beneficio colectivo y que con tal personalidad comparece a la celebración del presente instrumento, asistido por los CC. Procurador General de Justicia y Secretario General de Gobierno y con la intervención de los CC. secretarios de Finanzas, Economía y de la Contraloría, así como del C. Director del Servicio Estatal de Empleo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20, 66, 79 fracción XIX, 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y 2, 3, 5, 7, 13, 17 fracciones I, II, IV, VI y IX, 20, 21, 23, 25 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- 2.3.** Es su interés participar en la firma del presente Convenio de Coordinación con "LA SECRETARIA", para la consecución de los objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo Sustentable 2004-2010, en el que se establecen los procedimientos de coordinación en materia de apoyo para la elaboración de proyectos estratégicos a escala regional o local para generar empleos para mujeres, hombres y jóvenes.
- 2.4.** Designa como responsable en la ejecución, desarrollo y seguimiento de las obligaciones que se adquieran en el presente instrumento a la Secretaría de Economía, a través del titular de la Dirección del Servicio Estatal de Empleo.
- 2.5** Señala como su domicilio para efectos de cualquier tipo de notificación relacionada con el objeto de este Convenio el ubicado en Heróica Escuela Naval Militar número 701, segundo piso, colonia Reforma, código postal 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Expuestos los anteriores antecedentes y declaraciones, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las estipulaciones contenidas en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), fortalecer las acciones orientadas a la atención de la población objetivo, así como mantener los niveles de atención y calidad en los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo de la entidad.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, las partes se obligan a aportar los recursos de la operación del PAE durante el Ejercicio Fiscal 2007, en un marco de reciprocidad y bajo el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" propuesto por "LA SECRETARIA", cuya metodología de asignación es la siguiente:

- a. Cada entidad federativa podrá ofrecer como límite máximo para la subasta la cantidad proporcional al peso porcentual que señalen los criterios de Distribución establecidos para el efecto.
- b. El esquema consta de una etapa, cuyo proceso consiste en que por cada peso que aportan los gobiernos estatales y del Distrito Federal para acciones del PAE, "LA SECRETARIA" se compromete a aportar el doble.
- c. Podrán participar todos los estados y el Distrito Federal y "LA SECRETARIA" pondrá a disposición de las entidades federativas un monto del recurso federal para que éstas subasten, utilizando como tope máximo el resultado de aplicar la participación porcentual de la distribución por criterios.

Las aportaciones de "LA SECRETARIA" y de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el esquema, se formalizan con la celebración del presente Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de Financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, el cual, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE vigentes, deberá ser firmado a más tardar al cierre del segundo trimestre de 2007.

Con lo anterior, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por "LA SECRETARIA" para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de \$5'653,496.00 (cinco millones seiscientos cincuenta y tres mil cuatrocientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría de Economía del mismo, para aplicarla al financiamiento del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", y "LA SECRETARIA", en contraparte,

realizará la aportación federal correspondiente, de acuerdo al mecanismo señalado en la cláusula segunda. Dicha aportación se sumará a la asignación presupuestal definida para la entidad, conforme a los criterios de distribución establecidos por "LA SECRETARIA", a partir de las características sociodemográficas, la población objetivo de cada programa y la capacidad operativa.

El monto total de recursos que aportará "LA SECRETARIA" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para operar el PAE, es el que se encuentra previsto en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de agosto de 2007, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

CUARTA.- La aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", no se incorpora en la publicación antes mencionada, toda vez que se trata de recursos de otro orden de gobierno. Los logros alcanzados con la aportación de las partes, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

QUINTA.- "LA SECRETARIA" se compromete a considerar, dentro de la asignación presupuestal prevista para "EL GOBIERNO DEL ESTADO", conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local, la cantidad de \$11'306,992.00 (once millones trescientos seis mil novecientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) para la operación del PAE, dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- Las partes se obligan a ministrar los recursos previstos en este instrumento, a partir de la firma del mismo.

SEPTIMA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acepta de conformidad que los recursos de su aportación se apliquen en los Subprogramas del PAE, respetando la normatividad federal aplicable para cada uno de los mismos.

Asimismo, "LA SECRETARIA" acepta de conformidad que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" destine hasta el veinte por ciento (20%) de los recursos estatales aportados en el esquema, para la adquisición de equipo de oficina, equipo de cómputo (hardware), mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte, destinados al equipamiento y mejor operación del Servicio Nacional de Empleo de la entidad, sus unidades operativas y módulos, para lo cual deberá sujetarse en todo momento a la normatividad estatal vigente en materia de adquisición de bienes y/o contratación de obras.

"LA SECRETARIA" no reconocerá como aportaciones estatales dentro del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal", erogaciones realizadas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en gastos operativos tales como: pago a personal, viáticos y pasajes, comisiones bancarias, ferias de empleo, entre otros.

OCTAVA.- Si "LA SECRETARIA" no realiza la aportación a que se comprometió en la cláusula quinta del presente instrumento, debido a recortes de su presupuesto federal, la aportación estatal se ajustará proporcionalmente a la reducción presupuestal. En el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no realice la aportación comprometida en la cláusula tercera, en los tiempos señalados en el oficio número 310/20.12.06/3283, suscrito por el Coordinador General de Empleo, mismo que manifiesta "EL GOBIERNO DEL ESTADO" le fue debidamente comunicado, "LA SECRETARIA" le retirará proporcionalmente los recursos asignados dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" y, asimismo, procederá a redistribuir los recursos a las demás entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución de los programas.

NOVENA.- Las partes convienen en que el personal contratado por cada una de ellas para la realización del objeto de este Convenio y los proyectos que de éste se deriven, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en tal virtud, cada una asumirá su responsabilidad, y en ningún caso, el cumplimiento de su objeto implicará relación laboral alguna con el personal de la otra parte, por lo que no podrán ser consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2007.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo.

DECIMA SEGUNDA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Convenio, siempre que se dé aviso a la otra parte por escrito, con un mínimo de treinta días de anticipación y, en tal caso, acordarán las medidas para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Igualmente, se comprometen a concluir los proyectos ya iniciados, para que éstos no se vean afectados por la terminación anticipada.

DECIMA TERCERA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Estado de Oaxaca, el día doce del mes de noviembre de dos mil siete, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Jaime Domingo López Buitrón**.- Rúbrica.- En virtud de que el Lic. Hipólito Treviño Lecea ya no funge como Titular de la Coordinación General de Empleo, suscribe el presente documento el nuevo Titular de dicha Unidad Administrativa, el 23 de noviembre de 2007, **Alejandro Razo Corona**.- Rúbrica.- La Delegada Federal del Trabajo en el Estado de Oaxaca, **María Guadalupe González Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, **Ulises Ernesto Ruíz Ortiz**.- Rúbrica.- El Procurador General de Justicia, **Evencio Nicolás Martínez Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Teófilo Manuel García Corpus**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Miguel Angel Ortega Habib**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Enrique Manuel Julio Sada Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Juan José González Davar**.- Rúbrica.- El Director del Servicio Estatal de Empleo, **Lorenzo Félix Hernández Ahedo**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Querétaro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, C. LIC. JAVIER LOZANO ALARCON, ASISTIDO POR LOS CC. DR. JAIME DOMINGO LOPEZ BUITRON, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL; LIC. HIPOLITO TREVIÑO LECEA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO, Y PROFR. SERGIO ALEJANDRO LOZANO VAZQUEZ, DELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE QUERETARO; A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA" Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. LIC. FRANCISCO GARRIDO PATRON, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. RAFAEL CAMACHO SANDOVAL, SECRETARIO DEL TRABAJO, Y LIC. ALEJANDRO SANCHEZ SALINAS, DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Servicio Nacional de Empleo (SNE) fue constituido en 1978 a partir de las reformas a la Ley Federal del Trabajo y está integrado por 32 Servicios de Empleo, uno por entidad federativa que, en coordinación con "LA SECRETARIA", se encargan de la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en la República Mexicana.
- II. El SNE es la única institución pública que se ocupa de la atención al desempleo y dentro de sus facultades se encuentran las de orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes existentes; auxiliar a las empresas para cubrir sus necesidades de personal y proporcionar orientación, capacitación y apoyos económicos a la población para que incrementen sus posibilidades de encontrar un empleo o trabajar por cuenta propia; así como fortalecer sus capacidades productivas.
- III. El PAE constituye un instrumento de política activa de mercado de trabajo que responde a la problemática que enfrentan desempleados o subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral. En este sentido, al interior del PAE se han incorporado varios subprogramas y esquemas dirigidos a atender los requerimientos o necesidades de diversos grupos de población en materia de orientación laboral, búsqueda de empleo, vinculación a un puesto de trabajo, apoyos para la capacitación para el trabajo y de colocación en el trabajo o actividades productivas más apropiadas a sus necesidades.
- IV. Con el propósito de fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, "LA SECRETARIA" ha diseñado el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" que permite a las entidades federativas un incremento de la asignación presupuestal federal. Dicho esquema está

planteado, en origen, para que, por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la federación asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 6.2 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de marzo de 2007, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007).

DECLARACIONES

1. “LA SECRETARIA” declara que:

- 1.1.** Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a)** Promover el incremento de la productividad del trabajo.
 - b)** Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país.
- 1.2.** Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.
- 1.3.** Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, para beneficio de la población objetivo, se ha propuesto el esquema de distribución de recursos denominado “Estímulo a la Aportación Estatal”, el cual está previsto en el numeral 6.2 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE señaladas en el Antecedente IV.
- 1.4.** Los recursos que suministrará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- 1.5.** El C. Lic. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto por los artículos 1, 3, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 1.6.** Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- 2.1.** Con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 10. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- 2.2.** El C. Lic. Francisco Garrido Patrón, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 57 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga; 19 y 20 último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro, y 4 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- 2.3.** Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en el Palacio de la Corregidora ubicado en el andador 5 de Mayo esquina con calle Luis Pasteur, Centro Histórico de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., código postal 76000.

Expuestos los anteriores antecedentes y declaraciones, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las estipulaciones contenidas en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), fortalecer las acciones orientadas a

la atención de la población objetivo, así como mantener los niveles de atención y calidad en los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo de la entidad.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, las partes se obligan a aportar los recursos de la operación del PAE durante el Ejercicio Fiscal 2007, en un marco de reciprocidad y bajo el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" propuesto por "LA SECRETARIA", cuya metodología de asignación es la siguiente:

- a. Cada entidad federativa podrá ofrecer como límite máximo para la subasta la cantidad proporcional al peso porcentual que señalen los Criterios de Distribución establecidos para el efecto.
- b. El esquema consta de una etapa, cuyo proceso consiste en que por cada peso que aportan los gobiernos estatales y del Distrito Federal para acciones del PAE, "LA SECRETARIA" se compromete a aportar el doble.
- c. Podrán participar todos los estados y el Distrito Federal y "LA SECRETARIA" pondrá a disposición de las entidades federativas un monto del recurso federal para que éstas subasten, utilizando como tope máximo el resultado de aplicar la participación porcentual de la distribución por criterios.

Las aportaciones de "LA SECRETARIA" y de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el esquema, se formalizan con la celebración del presente Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de Financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, el cual, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE vigentes, deberá ser firmado a más tardar al cierre del segundo trimestre de 2007.

Con lo anterior, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por "LA SECRETARIA" para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de \$4'536,753.50 (cuatro millones quinientos treinta y seis mil setecientos cincuenta y tres pesos 50/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas del mismo, para aplicarla al financiamiento del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", y "LA SECRETARIA", en contraparte, realizará la aportación federal correspondiente, de acuerdo al mecanismo señalado en la cláusula segunda. Dicha aportación se sumará a la asignación presupuestal definida para la entidad conforme a los criterios de distribución establecidos por "LA SECRETARIA", a partir de las características sociodemográficas, la población objetivo de cada programa y la capacidad operativa.

El monto total de recursos que aportará "LA SECRETARIA" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para operar el PAE, es el que se encuentra previsto en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de agosto de 2007, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

CUARTA.- La aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", no se incorpora en la publicación antes mencionada, toda vez que se trata de recursos de otro orden de gobierno. Los logros alcanzados con la aportación de las partes, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

QUINTA.- "LA SECRETARIA" se compromete a considerar, dentro de la asignación presupuestal prevista para "EL GOBIERNO DEL ESTADO" conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local, la cantidad de \$9'073,507.00 (nueve millones setenta y tres mil quinientos siete pesos 00/100 M.N.) para la operación del PAE, dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- Las partes se obligan a ministrar los recursos previstos en este instrumento, a partir de la firma del mismo.

SEPTIMA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acepta de conformidad que los recursos de su aportación se apliquen en los Subprogramas del PAE, respetando la normatividad federal aplicable para cada uno de los mismos.

Asimismo, "LA SECRETARIA" acepta de conformidad que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" destine hasta el veinte por ciento (20%) de los recursos estatales aportados en el esquema, para la adquisición de equipo de oficina, equipo de cómputo (hardware), mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte, destinados al equipamiento y mejor operación del Servicio Nacional de Empleo de la entidad, sus unidades operativas y módulos, para lo cual deberá sujetarse en todo momento a la normatividad estatal vigente en materia de adquisición de bienes y/o contratación de obras.

"LA SECRETARIA" no reconocerá como aportaciones estatales dentro del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal", erogaciones realizadas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en gastos operativos tales como: pago a personal, viáticos y pasajes, comisiones bancarias, ferias de empleo, entre otros.

OCTAVA.- Si "LA SECRETARIA" no realiza la aportación a que se comprometió en la cláusula quinta del presente instrumento, debido a recortes de su presupuesto federal, la aportación estatal se ajustará proporcionalmente a la reducción presupuestal. En el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no realice la aportación comprometida en la cláusula tercera, en los tiempos señalados en el oficio número 310/20.12.06/3285, suscrito por el Coordinador General de Empleo, mismo que manifiesta "EL GOBIERNO DEL ESTADO" le fue debidamente comunicado, "LA SECRETARIA" le retirará proporcionalmente los recursos asignados dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" y, asimismo, procederá a redistribuir los recursos a las demás entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución de los programas.

NOVENA.- Las partes convienen en que el personal contratado por cada una de ellas para la realización del objeto de este Convenio y los proyectos que de éste se deriven, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en tal virtud, cada una asumirá su responsabilidad, y en ningún caso, el cumplimiento de su objeto implicará relación laboral alguna con el personal de la otra parte, por lo que no podrán ser consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2007.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo.

DECIMA SEGUNDA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Convenio, siempre que se dé aviso a la otra parte por escrito, con un mínimo de treinta días de anticipación y, en tal caso, acordarán las medidas para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Igualmente, se comprometen a concluir los proyectos ya iniciados, para que éstos no se vean afectados por la terminación anticipada.

DECIMA TERCERA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de Querétaro, Estado de Querétaro, el día veintitrés del mes de agosto de dos mil siete, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Jaime Domingo López Buitrón**.- Rúbrica.- En virtud de que el Lic. Hipólito Treviño Lecea ya no funge como Titular de la Coordinación General de Empleo, suscribe el presente documento el nuevo Titular de dicha Unidad Administrativa, el 18 de octubre de 2007, **Alejandro Razo Corona**.- Rúbrica.- El Delegado Federal del Trabajo en el Estado de Querétaro, **Sergio Alejandro Lozano Vázquez**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, **Francisco Garrido Patrón**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo, **Rafael Camacho Sandoval**.- Rúbrica.- El Director del Servicio Nacional de Empleo Querétaro, **Alejandro Sánchez Salinas**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para fortalecer el esquema de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de San Luis Potosí.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

CONVENIO DE COORDINACION PARA FORTALECER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, C. LIC. JAVIER LOZANO ALARCON, ASISTIDO POR LOS CC. DR. JAIME DOMINGO LOPEZ BUITRON, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y POLITICA LABORAL; LIC. HIPOLITO TREVIÑO LECEA, COORDINADOR GENERAL DE EMPLEO; E ING. CESAR OCTAVIO PEDROZA GAITAN, DELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI; A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA" Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. ALFONSO JOSE CASTILLO MACHUCA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; LIC. JORGE RICARDO DOMINGUEZ CASANOVA, SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL; C.P. JOEL AZUARA ROBLES, SECRETARIO DE FINANZAS, Y C.P. CARLOS ESPARZA DEL POZO, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

GESLP/SGG/STPS-01/2007

ANTECEDENTES

- I. El Servicio Nacional de Empleo (SNE) fue constituido en 1978 a partir de las reformas a la Ley Federal del Trabajo y está integrado por 32 Servicios de Empleo, uno por entidad federativa que, en coordinación con "LA SECRETARIA", se encargan de la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) en la República Mexicana.
- II. El SNE es la única institución pública que se ocupa de la atención al desempleo y dentro de sus facultades se encuentran las de orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes existentes; auxiliar a las empresas para cubrir sus necesidades de personal y proporcionar orientación, capacitación y apoyos económicos a la población para que incrementen sus posibilidades de encontrar un empleo o trabajar por cuenta propia; así como fortalecer sus capacidades productivas.
- III. El PAE constituye un instrumento de política activa de mercado de trabajo que responde a la problemática que enfrentan desempleados o subempleados para incorporarse o mejorar sus oportunidades en el mercado laboral. En este sentido, al interior del PAE se han incorporado varios subprogramas y esquemas dirigidos a atender los requerimientos o necesidades de diversos grupos de población en materia de orientación laboral, búsqueda de empleo, vinculación a un puesto de trabajo, apoyos para la capacitación para el trabajo y de colocación en el trabajo o actividades productivas más apropiadas a sus necesidades.
- IV. Con el propósito de fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, "LA SECRETARIA" ha diseñado el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" que permite a las entidades federativas un incremento de la asignación presupuestal federal. Dicho esquema está planteado, en origen, para que, por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la federación asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación (numeral 6.2 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de marzo de 2007, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007).

DECLARACIONES

1. "LA SECRETARIA" declara que:

- 1.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - a) Promover el incremento de la productividad del trabajo.
 - b) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país.
- 1.2. Como encargada del Servicio Nacional de Empleo, algunas de sus facultades son las de: organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; practicar estudios sobre las causas del desempleo y del subempleo; analizar el mercado de trabajo; promover el aumento de las oportunidades de empleo; practicar estudios, planes y proyectos para impulsar la ocupación, así como procurar su correcta ejecución y proponer lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra.

- 1.3. Con el propósito de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del PAE, para beneficio de la población objetivo, se ha propuesto el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", el cual está previsto en el numeral 6.2 de las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE señaladas en el Antecedente IV.
- 1.4. Los recursos que suministrará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- 1.5. El C. Lic. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Ramo, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto por los artículos 1, 3, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 1.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en avenida Anillo Periférico Sur número 4271, colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14149, México, Distrito Federal.

2. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- 2.1. Con fundamento en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- 2.2. El C. C.P. Marcelo de los Santos Fraga, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 72, 80, fracciones I, XVII, XXVIII y XXIX, 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y 2, 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 2.3. Los funcionarios que lo asisten CC. Lic. Alfonso José Castillo Machuca, Secretario General de Gobierno; Lic. Jorge Ricardo Domínguez Casanova, Secretario del Trabajo y Previsión Social; C.P. Joel Azuara Robles, Secretario de Finanzas, y C.P. Carlos Esparza del Pozo, Contralor General del Estado, cuentan con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 32 fracción III, 33 fracciones V, XXXVII, XLI y XLIII, 40 TER fracciones VII, XII, XIII, XIV y XXIV, 43 y 44 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, respectivamente.
- 2.4. Para los efectos procedentes manifiesta que tiene su domicilio en Palacio de Gobierno, Jardín Hidalgo número 11, zona centro, código postal 78000, San Luis Potosí, S.L.P.

Expuestos los anteriores antecedentes y declaraciones, las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las estipulaciones contenidas en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente instrumento tiene por objeto fomentar la participación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), fortalecer las acciones orientadas a la atención de la población objetivo, así como mantener los niveles de atención y calidad en los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo de la entidad.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto antes mencionado, las partes se obligan a aportar los recursos de la operación del PAE durante el Ejercicio Fiscal 2007, en un marco de reciprocidad y bajo el esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" propuesto por "LA SECRETARIA", cuya metodología de asignación es la siguiente:

- a. Cada entidad federativa podrá ofrecer como límite máximo para la subasta la cantidad proporcional al peso porcentual que señalen los Criterios de Distribución establecidos para el efecto.
- b. El esquema consta de una etapa, cuyo proceso consiste en que por cada peso que aportan los gobiernos estatales y del Distrito Federal para acciones del PAE, "LA SECRETARIA" se compromete a aportar el doble.
- c. Podrán participar todos los estados y el Distrito Federal y "LA SECRETARIA" pondrá a disposición de las entidades federativas un monto del recurso federal para que éstas subasten, utilizando como tope máximo el resultado de aplicar la participación porcentual de la distribución por criterios.

Las aportaciones de "LA SECRETARIA" y de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el esquema, se formalizan con la celebración del presente Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de Financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, el cual, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del PAE vigentes, deberá ser firmado a más tardar al cierre del segundo trimestre de 2007.

Con lo anterior, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

Las aportaciones estatales son adicionales a los montos presupuestales autorizados por "LA SECRETARIA" para la entidad con base en la normatividad vigente.

TERCERA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a considerar dentro de su presupuesto la cantidad de \$8'316,884.00 (ocho millones trescientos dieciséis mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida presupuestal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del mismo, para aplicarla al financiamiento del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal", y "LA SECRETARIA", en contraparte, realizará la aportación federal correspondiente, de acuerdo al mecanismo señalado en la cláusula segunda. Dicha aportación se sumará a la asignación presupuestal definida para la entidad conforme a los criterios de distribución establecidos por "LA SECRETARIA", a partir de las características sociodemográficas, la población objetivo de cada programa y la capacidad operativa.

El monto total de recursos que aportará "LA SECRETARIA" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para operar el PAE, es el que se encuentra previsto en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de agosto de 2007, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

CUARTA.- La aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", no se incorpora en la publicación antes mencionada, toda vez que se trata de recursos de otro orden de gobierno. Los logros alcanzados con la aportación de las partes, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.

QUINTA.- "LA SECRETARIA" se compromete a considerar, dentro de la asignación presupuestal prevista para "EL GOBIERNO DEL ESTADO", conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer la calendarización de los recursos y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo y el Programa para el Desarrollo Local, la cantidad de \$13'133,767.00 (trece millones ciento treinta y tres mil setecientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.) para la operación del PAE, dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal".

SEXTA.- Las partes se obligan a ministrar los recursos previstos en este instrumento, a partir de la firma del mismo.

SEPTIMA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acepta de conformidad que los recursos de su aportación se apliquen en los Subprogramas del PAE, respetando la normatividad federal aplicable para cada uno de los mismos.

Asimismo, "LA SECRETARIA" acepta de conformidad que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" destine hasta el veinte por ciento (20%) de los recursos estatales aportados en el esquema, para la adquisición de equipo de oficina, equipo de cómputo (hardware), mobiliario, remodelación de oficinas y unidades de transporte, destinados al equipamiento y mejor operación del Servicio Nacional de Empleo de la entidad, sus unidades operativas y módulos, para lo cual deberá sujetarse en todo momento a la normatividad estatal vigente en materia de adquisición de bienes y/o contratación de obras.

"LA SECRETARIA" no reconocerá como aportaciones estatales dentro del esquema "Estímulo a la Aportación Estatal", erogaciones realizadas por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en gastos operativos tales como: pago a personal, viáticos y pasajes, comisiones bancarias, ferias de empleo, entre otros.

OCTAVA.- Si "LA SECRETARIA" no realiza la aportación a que se comprometió en la cláusula quinta del presente instrumento, debido a recortes de su presupuesto federal, la aportación estatal se ajustará proporcionalmente a la reducción presupuestal. En el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no realice la aportación comprometida en la cláusula tercera, en los tiempos señalados en el oficio número 310/20.12.06/3287, suscrito por el Coordinador General de Empleo, mismo que manifiesta "EL GOBIERNO DEL ESTADO" le fue debidamente comunicado, "LA SECRETARIA" le retirará proporcionalmente los recursos

asignados dentro del esquema de "Estímulo a la Aportación Estatal" y, asimismo, procederá a redistribuir los recursos a las demás entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución de los programas.

NOVENA.- Las partes convienen en que el personal contratado por cada una de ellas para la realización del objeto de este Convenio y los proyectos que de éste se deriven, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; en tal virtud, cada una asumirá su responsabilidad, y en ningún caso, el cumplimiento de su objeto implicará relación laboral alguna con el personal de la otra parte, por lo que no podrán ser consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA.- El presente Convenio empezará a surtir efectos legales a partir de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2007.

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a su formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo.

DECIMA SEGUNDA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Convenio, siempre que se dé aviso a la otra parte por escrito, con un mínimo de treinta días de anticipación y, en tal caso, acordarán las medidas para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. Igualmente, se comprometen a concluir los proyectos ya iniciados, para que éstos no se vean afectados por la terminación anticipada.

DECIMA TERCERA.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, las partes convienen que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", dentro de los siguientes treinta días naturales posteriores a su firma.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad por sextuplicado, en la ciudad de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí, el día diez del mes de octubre de dos mil siete, quedando en poder de cada una de las mismas tres tantos.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Empleo y Política Laboral, **Jaime Domingo López Buitrón**.- Rúbrica.- En virtud de que el Lic. Hipólito Treviño Lecea ya no funge como Titular de la Coordinación General de Empleo, suscribe el presente documento el nuevo Titular de dicha Unidad Administrativa, el 18 de octubre de 2007, **Alejandro Razo Corona**.- Rúbrica.- El Delegado Federal del Trabajo en el Estado de San Luis Potosí, **César Octavio Pedroza Gaitán**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, **Marcelo de los Santos Fraga**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Alfonso José Castillo Machuca**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social Estatal, **Jorge Ricardo Domínguez Casanova**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Joel Azuara Robles**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Carlos Esparza del Pozo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Milpa de la Casita, con una superficie aproximada de 49-95-17 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

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

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 144477, de fecha 16 de agosto de 2007, autorizó a esta Representación Estatal en Sinaloa, para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60473 de fecha 25 de septiembre de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional "La Milpa de la Casita", con superficie aproximada de 49-95-17 hectáreas, ubicadas en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común
AL SUR: Zona de uso común
AL ORIENTE: Zona de uso común
AL PONIENTE: Zona de uso común

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

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no acudan al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 27 de septiembre de 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Correa, con una superficie aproximada de 01-55-75 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

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

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 144477, de fecha 16 de agosto de 2007, autorizó a esta Representación Estatal en Sinaloa, para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60473 de fecha 25 de septiembre de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional "La Correa", con superficie aproximada de 01-55-75 hectáreas, ubicadas en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común
AL SUR: Zona de uso común
AL ORIENTE: Zona de uso común
AL PONIENTE: Zona de uso común

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

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no acudan al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 27 de septiembre de 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Laureles, con una superficie aproximada de 221-53-75 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

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

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 144480, de fecha 16 de agosto de 2007, autorizó a esta Representación Estatal en Sinaloa para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60473 de fecha 25 de septiembre de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional "Los Laureles", con superficie aproximada de 221-53-75 hectáreas, ubicadas en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común

AL SUR: Zona de uso común

AL ORIENTE: Zona de uso común

AL PONIENTE: Zona de uso común

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

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no acudan al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 27 de septiembre de 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Verdugo, con una superficie aproximada de 04-88-64 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

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

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 144480, de fecha 16 de agosto de 2007, autorizó a esta Representación Estatal en Sinaloa para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60473 de fecha 25 de septiembre de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional "El Verdugo", con superficie aproximada de 04-88-64 hectáreas, ubicadas en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común
AL SUR: Zona de uso común
AL ORIENTE: Zona de uso común
AL PONIENTE: Zona de uso común

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

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no acudan al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 27 de septiembre de 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Algodón, con una superficie aproximada de 17-53-41 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

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

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 144480, de fecha 16 de agosto de 2007, autorizó a esta Representación Estatal en Sinaloa para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60473 de fecha 25 de septiembre de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional "El Algodón", con superficie aproximada de 17-53-41 hectáreas, ubicadas en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común
AL SUR: Zona de uso común
AL ORIENTE: Zona de uso común
AL PONIENTE: Zona de uso común

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

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no acudan al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 27 de septiembre de 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Tinias, con una superficie aproximada de 00-38-38 hectáreas, Municipio de San Ignacio, Sin.

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

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

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 144480, de fecha 16 de agosto de 2007, autorizó a esta Representación Estatal en Sinaloa para que comisionara perito deslindador, la cual en oficio número VI/60473 de fecha 25 de septiembre de 2007, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presunto nacional "Las Tinias", con superficie aproximada de 00-38-38 hectáreas, ubicadas en el Municipio de San Ignacio, Estado de Sinaloa, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Zona de uso común

AL SUR: Zona de uso común

AL ORIENTE: Zona de uso común

AL PONIENTE: Zona de uso común

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

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no acudan al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados, emitiéndose el presente en Culiacán, Sinaloa, el día 27 de septiembre de 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Zapote, con una superficie aproximada de 143-00-00 hectáreas, Municipio de Hopelchén, 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 ZAPOTE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, 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 146417, DE FECHA 26 DE OCTUBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03403 DE FECHA 5 DE NOVIEMBRE 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 ZAPOTE", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 143-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CARLOS HUMBERTO CALDERON BARRERA (LOS REYES).

AL SUR: EJIDO CANCABCHEN.

AL ESTE: CAMINO DZIBALCHEN-CANCABCHEN.

AL OESTE: LIZBETH HERRERA CERVERA Y JUAN LOEZA MALDONADO (SAN JUAN).

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 Y 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 5 DE NOVIEMBRE DE 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Hobon Ox, con una superficie aproximada de 559-56-51 hectáreas, Municipio de Hopelchén, 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 HOBON OX, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, 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 145116, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03121 DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 HOBON OX", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 559-56-51 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

- AL NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO.
AL SUR: EJIDO "SUCTUC" Y TERRENO NACIONAL OCUPADO.
AL ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO.
AL OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADO.

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 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 833, con una superficie aproximada de 47-24-01.9 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 833, 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 145134, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03114, DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 833", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 47-24-01.9 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

- AL NORTE: PREDIOS "RANCHO SAN ARTURO" DEL C. HECTOR DURAN CANEPA Y "FINCA ULUMAL" DE GUADALUPE SOTO.
AL SUR: PREDIO "PARCELA 841-B" DEL C. PRIMITIVO TORREZ VELA.
AL ESTE: PREDIO "PARCELA 842" DEL C. EXEQUIEL CETINA CAAMAL.
AL OESTE: PREDIOS "RANCHO EL RETORNO" DEL C. TIRZO CARPIZO COSGAYA Y "PARCELA 840" DE LA C. IRMA MA. MARTINEZ RAMAYO.

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 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Parcela 834, con una superficie aproximada de 43-88-57.7 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 834, 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 145130, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03117, DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 834", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 43-88-57.7 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: PREDIO "PARCELA 842" DEL C. EXEQUIEL CETINA CAAMAL.

AL ESTE: PREDIO "PARCELA S/N" DEL C. LUIS FABIAN MALDONADO MARTINEZ Y EL EJIDO "ADOLFO LOPEZ MATEOS".

AL OESTE: PREDIO "PARCELA 842" DEL C. EXEQUIEL CETINA CAAMAL.

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 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Isla, con una superficie aproximada de 3-50-00 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 LA ISLA, 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 145123, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03119, DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 "LA ISLA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 3-50-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENOS NACIONALES.

AL SUR: EJIDOS "A-KIM-PECH" Y "YOHALTUN".

AL ESTE: TERRENOS NACIONALES.

AL OESTE: EJIDO "LOPEZ RAYON".

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 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Un Solar, con una superficie aproximada de 01-17-92.40 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 UN SOLAR, 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 145124, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03111, DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 "UN SOLAR", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-17-92.40 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CC. ABELARDO ZIMA MEDINA Y PEDRO ZIMA MEDINA.
AL SUR: UNA AGUADA.
AL ESTE: CALLE SIN NOMBRE.
AL OESTE: CARRETERA FEDERAL No. 261 TRAMO ESCARCEGA-CHAMPOTON.

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 DEL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Guadalupano, con una superficie aproximada de 20-91-46.65 hectáreas, Municipio de Hopelchén, 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 GUADALUPANO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, 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 145125, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03110, DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 GUADALUPANO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 20-91-46.65 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: C. HEBERT ROMUALDO MASTE PANTI Y TERRENOS NACIONALES.
AL SUR: C. MARIA AIDA UC CHABLE.
AL ESTE: C. EUSEBIO TZEL TUN.
AL OESTE: TERRENOS NACIONALES.

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 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Las Flores, con una superficie aproximada de 04-78-26.47 hectáreas, Municipio de Campeche, 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 CAMPECHE, 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 145127, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03120, DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 04-78-26.47 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIOS "SANTA MARIA", "CUATRO HERMANOS" Y EL "PORVENIR" DE LOS CC. JUAN CARLOS CASTILLO SANTAMARIA, JOSE FLORENCIO ARREDONDO CAUICH Y LUIS ENRIQUE CASTILLO VADO

AL SUR: TERRENOS NACIONALES

AL ESTE: CAMINO VECINAL

AL OESTE: PREDIO "TRES HERMANOS" DEL C. ROGELIO MORENO LOPEZ

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 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho Belén, con una superficie aproximada de 250-95-53.13 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 RANCHO BELEN, 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 145113, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03113, DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 "RANCHO BELEN", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 250-95-53.13 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIOS "EL SACRIFICIO" DEL C. FELIX FARARONI FONSECA Y "TANZITARO" DEL C. JOSE MANUEL MOZQUEDA CABRERA.

AL SUR: PREDIOS "SANTA JULIA" DE LAS CC. MARIA HERNANDEZ MACOUSAY, ELYS, MAYRA Y MELISA BORGES HERNANDEZ, "EL PROGRESO" DE LA C. YAMILE MARRUFO FLORES Y "LA HERRADURA" DEL C. RIGOBERTO GUILLEN PEREZ.

AL ESTE: PREDIO "LOS MANUELES" DEL C. ALFONSO CALDERON PEREZ.

AL OESTE: PREDIO "EL REGALO" DE LAS CC. MARIA HERNANDEZ MACOUSAY, MELISA, ELYS Y MAYRA BORGES HERNANDEZ.

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 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Nueva Jerusalén, con una superficie aproximada de 110-69-27.43 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 LA NUEVA JERUSALEN, 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 145128, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03118, DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 "LA NUEVA JERUSALEN", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 110-69-27.43 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "EL TAPATIO" DE MANUEL VILLEGAS SALGADO.

AL SUR: PREDIO "LA VICTORIA" DE JOSE LUIS PEREZ MEDINA.

AL ESTE: EJIDO "PIXOYAL" ESTANDO DE POR MEDIO LA VIA DE FF.CC.

AL OESTE: EJIDO "AQUILES SERDAN" (CHUINA).

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 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Nueva Galilea, con una superficie aproximada de 400-09-55.44 hectáreas, Municipio de Hopelchén, 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 LA NUEVA GALILEA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, 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 145129, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03116, DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 "LA NUEVA GALILEA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 400-09-55.44 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ESTADO DE YUCATAN.

AL SUR: C. YESENIA DEL CARMEN QUIJANO UGALDE.

AL ESTE: ESTADO DE YUCATAN.

AL OESTE: CC. RUTH DE LOS ANGELES QUIJANO UGALDE, JUAN MANUEL QUIJANO LARA Y ANTONIO YAM EK.

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 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Victoria, con una superficie aproximada de 80-05-59.67 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 LA VICTORIA, 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 145135, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03115, DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 "LA VICTORIA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 80-05-59.67 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "LA NUEVA JERUSALEN" DE CRISTOBAL LOPEZ ARCO.

AL SUR: C. JOSE LIBORIO CALDERON ALEJO.

AL ESTE: EJIDO PIXOYAL.

AL OESTE: EJIDO "AQUILES SERDAN".

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 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Hal-Bel, con una superficie aproximada de 24-52-50 hectáreas, Municipio de Hopelchén, 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 HAL-BEL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, 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 145133, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03104, DE FECHA 19 DE OCTUBRE 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 "HAL-BEL", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 24-52-50 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: C. CARLOS CARDENAS MONTERO.

AL SUR: C. LUIS TURRIZA ESCALANTE.

AL ESTE: CARRETERA FEDERAL CAMPECHE-MERIDA.

AL OESTE: EJIDO "EL POSTE".

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 19 DE OCTUBRE DE 2007.

Atentamente

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

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Conquista, 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 LA CONQUISTA, 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 146329, DE FECHA 23 DE OCTUBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03461, DE FECHA 9 DE NOVIEMBRE 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 "LA CONQUISTA", 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 FORTUNA" Y "EL PORVENIR" DE LOS CC. JOSE JESUS Y DELMIRA ALEJO OROZCO.

AL SUR: PREDIO "LA NUEVA HISTORIA" DEL C. SEBASTIAN PREDRAZA PEREZ

AL ESTE: PREDIO "SAN ANTONIO" DEL C. ANTONIO ALEJO CORDOVA

AL OESTE: PREDIO "EL MANANTIAL" DEL C. JOSE ANTONIO 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 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 NOVIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Porvenir, 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 PORVENIR, 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 146328, DE FECHA 23 DE OCTUBRE DE 2007, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 03460, DE FECHA 9 DE NOVIEMBRE 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 PORVENIR", 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: PREDIO "CALIFORNIA" DEL C. ANTONIO FARIAS GONZALEZ

AL SUR: PREDIO "LA CONQUISTA" DE LA C. NORMA ALEJO OROZCO

AL ESTE: PREDIO "SAN ANTONIO" DEL C. ANTONIO ALEJO CORDOVA

AL OESTE: PREDIO "LA FORTUNA" DEL C. JOSE JESUS 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 DICH0. 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 NOVIEMBRE DE 2007.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- 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 \$10.7465 M.N. (DIEZ PESOS CON SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO 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 12 de febrero 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 7.9118 por ciento.

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

México, D.F., a 12 de febrero 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 8 de febrero 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 RENGONES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 8 DE FEBRERO DE 2008. (Cifras preliminares en millones de pesos)

A C T I V O

Reserva Internacional ^{1/}	860,578
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y	
Deudores por Reporto ^{3/}	179,841
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	60,166

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>450,479</u>
Billetes y Monedas en Circulación	450,479
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	13,805
Depósitos del Gobierno Federal	256,730
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>454,548</u>
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	175,567
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto ^{3/}	350
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(75,327)

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 12 de febrero de 2008.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad, **Gerardo Rubén Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 262928)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**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)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de lo Civil del Estado de Puebla
Diligenciaría
EDICTO**

Disposición Juez Octavo de lo Civil, convóquense postores, primera y pública almoneda remate inmueble lote seis manzana cuarenta y dos zona Uno, Colonia Guadalupe Hidalgo, actualmente calle Francisco Javier Mina número Doce mil setecientos diecisiete ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Índice mayor 275256, postura legal la cantidad de DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS CERO CENTAVOS, importe dos terceras partes precio avalúo. Presentar posturas y pujas por escrito Doce horas del Veintidós de Febrero del Dos mil ocho, antecedentes Juicio Ejecutivo Mercantil 236/06. JAVIER COETO RODELAS por su representación VS DONACIANO NAVARRO MEZA.

Para su publicación por tres veces en nueve días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en las puertas del Juzgado.

Ciudad Judicial, Pue., a 10 de enero de 2008.

El Diligenciario

Lic. Guillermo Cortés Martínez

Rúbrica.

(R.- 262035)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Cuarto Civil

Cuautitlán, México

Primera Secretaría

Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, México

EDICTO

En el expediente marcado con el número 1087/2004, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JUAN RODRIGUEZ GARDUÑO, en contra de MARTIN LUGO PEREZ, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTE DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate respecto del bien inmueble embargado en el presente juicio, consistente en: CASA, TERRENO Y CONSTRUCCION, UBICADO EN MARIANO GALVAN, NUMERO CUARENTA Y SEIS, BARRIO DE TLACATECO, EN EL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLAN, ESTADO DE MEXICO, con un valor asignado de \$1,319,950 (UN MILLON TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.). Siendo postura legal la que cubre las dos terceras partes del precio antes señalado, debiéndose anunciar para su venta por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos o puerta del Tribunal. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México el once de enero del dos mil ocho.- DOY FE.

La Secretario Judicial

Lic. Mary Carmen Flores Román

Rúbrica.

(R.- 262215)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

EDICTO

Emplazamiento a juicio al tercero perjudicado Rubén Valdés Olvera.

Juicio de amparo 926/2007, promovido por el Ayuntamiento y Municipio de Zapopan, Jalisco. representados por su síndico Ricardo Alberto Anguiano Apodaca, contra los actos del juez, secretario de acuerdos y notificador, adscritos al Juzgado Cuarto de lo Civil del Primer Partido Judicial, del Director General del Registro Público de la Propiedad, y del Director de Catastro de Zapopán, todos del Estado de Jalisco, que hace consistir en el llamamiento a las diligencias de registro de escritura, tramitadas en la vía de jurisdicción voluntaria 674/2007, del índice del Juzgado Cuarto de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, promovidas por Rubén Valdés Olvera, así como la pretensión de privarla de la posesión, propiedad, derechos registrales, el procedimiento de ejecución y en las inscripciones efectuadas en el Registro Público de la Propiedad y en Catastro respecto de un inmueble. Por acuerdo de veintiuno de noviembre de dos mil siete, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado Rubén Valdés Olvera, mediante edictos. Se señalaron las diez horas con cuarenta minutos del trece de febrero de dos mil ocho, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado de Distrito. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado de Distrito, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado este

término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista (esto último acorde a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a veintitrés de enero de dos mil ocho.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Gilberto Velasco Vidrio

Rúbrica.

(R.- 262234)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Guadalajara, Jalisco

EDICTO

En el juicio de amparo 1045/2007-II, promovido por Iglesia del Nazareno en México, A.R, a través de su apoderado Jorge Cordova Valencia, contra actos del Juez Cuarto de lo Familiar de esta ciudad y otro, se ordena emplazar a Magdalena Jiménez Amador, Francisco Javier, Marco Antonio y Aide Bibiana, todos de apellidos Rosales Puentes, por edictos para que comparezcan si a su interés conviene dentro de treinta días siguientes al de su última publicación. Haciéndoles de su conocimiento que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con cincuenta minutos del treinta y uno de enero de dos mil ocho.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico de mayor circulación de la República Mexicana.

Guadalajara, Jal., a 25 de enero de 2008.

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

Lic. Rossana Villavicencio Benítez

Rúbrica.

(R.- 262231)

Estados Unidos Mexicanos

Supremo Tribunal de Justicia

Hermosillo, Sonora

EDICTO

C. MARIA CARREON CONTRERAS.

TERCERA PERJUDICADA

En amparo directo penal interpuesto por Eloy Castañeda Morris, sentenciado en toca 207/2003, por homicidio y asalto calificados, se le emplaza por este conducto, para que comparezca a substanciar sus derechos ante el Tribunal Colegiado del Quinto Circuito, treinta días después última publicación. Copias amparo a su disposición en esta secretaría.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico el Imparcial de esta ciudad de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Son., a 24 de enero de 2008.

Secretaria General de Acuerdos del

H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado

Lic. Amado Estrada Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 262587)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Trigésimo de lo Civil

EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por CASA MARZAM, S.A. DE C.V. en contra de VAZQUEZ VAZQUEZ RUTH Y/O, EXPEDIENTE NUM. 237/07, LA C. JUEZ TRIGESIMO DE LO CIVIL, dicto un auto de fecha: México, Distrito Federal, a treinta de enero de dos mil ocho.: Que en su parte conducente dice: Para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA DEL BIEN EMBARGADO, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE FEBRERO PROXIMO, convóquese a postores que participen en el remate de referencia, sirviendo de base para el mismo la cantidad de CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N, siendo postura legal la que cubra dicha cantidad. Con domicilio en CALLE TRAVIATA, LOTE 13, MANZANA 28-B, COLONIA MIGUEL HIDALGO, EN LA DELEGACION TLAHUAC, C.P. 13200, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: ACCESO PEATONAL CON PATIO, ESTANCIA- COMEDOR, COCINA, RECAMARAS Y BAÑO.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo de lo Civil.- Doy fe.

SE CONVOCAN POSTORES

Para su publicación que se haga por UNA SOLA VEZ en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en la Puerta del Tribunal, debiendo mediar entre la publicación indicada y el día de la audiencia un término de CINCO DIAS.

México, D.F., a 31 de enero de 2008.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Armando Vázquez Nava

Rúbrica.

(R.- 262595)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

C.C. MARIA TERESA DE LA LLAVE GAMBOA Y ROBERTO GUTIERREZ TRASLAVIÑA.

En los autos del juicio de amparo número 1756/2007 y su acumulado 1766/2007, promovido por ARTURO PACHECO ARREGUIN, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Presidente adscrito a la misma Junta, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le han señalado como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de once de enero del año dos mil ocho, notificarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se le hace saber que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que comparezcan ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo a fin de que comparezcan y sean emplazados en el presente juicio; así también, se les informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad.

Atentamente

México, D.F., a 17 de enero de 2008.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Noé Andrés Gómez Sabaez

Rúbrica.

(R.- 262614)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por LARA URENDA ANTONIO en contra de LUIS HUMBERTO GARCIA BARRERA, HUMBERTO GARCIA VALDEZ y GRACIELA BARRERA GARCIA, expediente 175/2006, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, ordeno lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en SEGUNDA ALMONEDA, respecto del bien inmueble embargado ubicado en CALLE PUERTO DE MAZATLAN NUMERO VEINTISEIS, CORRESPONDIENTE AL LOTE VEINTICINCO, MANZANA CINCUENTA Y SIETE, COLONIA AMPLIACION CASAS ALEMAN, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, CODIGO POSTAL 07960 EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL; que tendrá verificativo en el local del juzgado a las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$1,260,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el de la Secretaría

de Finanzas del Distrito Federal, así como publicar en el Diario Oficial de la Federación, el presente edicto, siendo la primera el primer día, la última en el noveno día y la segunda cualquiera de los días existentes entre ambos. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante el C. Secretario de Acuerdos "A", con quien actúa, autoriza y da fe.- DOS FIRMAS RUBRICAS.

México, D.F., a 29 de enero de 2008.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. F. Cuauhtémoc Tovar Uribe

Rúbrica.

(R.- 262306)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Juzgado Tercero de lo Civil de Primera Instancia
Zamora, Mich.

EDICTO

Por auto de fecha 2 dos de octubre del año en curso, se tuvo a la licenciada DULCE MARIA CINTORA GONZALEZ, en cuanto apoderada legal de MARCOS FELIPE GUTIERREZ ZAMUDIO por promoviendo juicio ordinario civil, número 1284/2007, frente a MARIA GUADALUPE AVALOS ZAVALA, asimismo, por auto de fecha 12 doce de noviembre de la presente anualidad, se ordenó emplazar a la demandada MARIA GUADALUPE AVALOS ZAVALA, por medio de edictos que se deberán publicar por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, Diario Oficial de la Federación, uno de mayor circulación en la Capital y en los Estrados de este Tribunal, para que dentro del término de 90 noventa días hábiles, comparezca a este Juzgado a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, bajo apercibimiento que de no contestarla, se dará por contestada en sentido negativo, dejándose a su disposición en la Secretaria de este Juzgado las copias de traslado correspondientes.- PUBLIQUESE.

Atentamente

Zamora de Hidalgo, Mich., a 12 de noviembre de 2007.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado

Lic. Héctor Fernando Rubio Cervantes

Rúbrica.

(R.- 262615)

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

EMPLAZAMIENTO A: "GIRALTA, S.A. DE C.V."

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca número 1129/2005/15 deducido del JUICIO ORDINARIO CIVIL, SEGUIDO POR VELAZQUEZ TOVAR MARIA CRISTINA Y OTROS, en contra de BBVA BANCOMER SERVICIOS, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER DIRECCION FIDUCIARIA (ANTES BANCO BILBAO VIZCAYA MEXICO, S.A.) Y OTROS, la NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada "GIRALTA, S.A. DE C.V.", haciéndoles saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos en la H. NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, sito en el cuarto piso de la calle Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, en México, Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION".

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 1 de febrero de 2008.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala Civil

Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl

Rúbrica.

(R.- 262747)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil

EDICTO

En el expediente número 958 /07, relativo al juicio ESPECIAL O MERCANTIL, promovido por COLLADO GONZALEZ MARIANELA, en contra de CARTONERA ANAHUAC. S.A., la C. JUEZ EN FORMA INTERINA VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD, dicto el siguiente proveído de fecha tres de enero del año en curso que a la letra dice. Agréguese a su expediente 958/07, el escrito presentado por la parte actora y anexos que se acompañan, como lo solicita y vistas las constancias de las presentes actuaciones, el escrito procede a realizar la convocatoria a asamblea general extraordinaria de accionistas de CARTONERA ANAHUAC, S.A., misma que tendrá lugar en el domicilio social de la empresa indicada, a las diecisiete horas del día once de marzo del año dos mil ocho, preparándose la misma en los términos indicados en diverso proveído dictado con fecha veintiséis de noviembre del año dos mil siete, debiendo contener dicha convocatoria a asamblea, la orden del día...

I.- Listas de asistencia.

II.- Declaración de validez de la asamblea.

III.- Renacimiento del estado de disolución de la sociedad por haber concluido el plazo de duración pactado en la cláusula CUARTA de la escritura constitutiva.

IV.- Disolución y resolución respecto de las obligaciones pendientes de la sociedad de proceder a su liquidación...que se precisa en el escrito inicial de demanda, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez por Ministerio de Ley Licenciado ANGEL MORENO CONTRERAS, ante el Secretario de Acuerdos por Ministerio de Ley Licenciado ANGEL SAUL ALTAMIRANO HERNANDEZ, que autoriza y da fe, lo que se hace del conocimiento de las partes, en términos del artículo 115 del Código de Procedimientos Civiles. Doy Fe.

Para su publicación con quince días de anticipación a la fecha antes señalada. Debiéndose publicar la misma, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico El Universal de esta capital.

México, D.F., a 9 de enero de 2008.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Por Ministerio de Ley

Lic. Angel Saúl Altamirano Hernández

Rúbrica.

(R.- 262584)

Estado de Querétaro

Poder Judicial

Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil

Secretaría

Querétaro, Qro.

EDICTO DE REMATE 406/2008

En el local del Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil de este Partido Judicial de Querétaro, Qro., tendrá verificativo el remate del bien embargado en autos dentro del expediente número 998/2007 relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por Manuel Zavala Abascal contra Luz Maria Abascal Recillas, el remate que se celebrará a las 12:00 (doce horas del 15 (quince) de febrero de 2008 (dos mil ocho), bien que a continuación se describe:

1. inmueble ubicado en Fray Luis de Beltrán número 211, esquina Fray Servando Teresa de Mier, lote 11 y 12, manzana 6, Fraccionamiento Quintas del Marques, de esta ciudad.

Descripción general: casa habitación que consta de cochera techada, recibidor con entrada a despacho que tiene medio baño, sala, comedor, cocina con alacena, desayunador, baño completo, patio de servicio, cuarto de lavado, cuarto de servicio con baño completo, sala de televisión, cantina, cuarto de música, sótano con cava, escalera sube, cuatro recamaras todas con baño completo (uno con tina) y vestíbulo, terraza amplia, cuarto de costura y planchado, escalera baja (con domo).

valor del avalúo: \$4,624,350.00 (cuatro millones seiscientos veinticuatro mil trescientos cincuenta pesos 00/100 m.n.).

Es postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor total del avaluo del bien sacado a remate, en la inteligencia de que para poder participar en la subasta los licitadores deberán exhibir por lo menos el 10% del valor del bien. Se convocan postores a este remate.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los tableros de este juzgado por tres veces dentro de nueve días. Conste.

Atentamente

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Patricia Segundo Aguilar

Rúbrica.

(R.- 262588)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Octavo de lo Civil

Morelia, Mich.
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

Dentro del juicio Ejecutivo Mercantil número 331/2006, promovido por CUAUHTEMOC GARCIA PINEDA, contra MA. ELENA MIRELES CHAVEZ, nuevamente se señalaron las 11:00 once horas del día 18 de marzo próximo, para celebrar audiencia de remate, PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente inmueble:

Casa habitación construida sobre el lote de terreno número 17, diecisiete, manzana XXVII veintisiete, barrio 3 tres: sobre la calle Cardosanto número 128 ciento veintiocho de la colonia Eduardo Ruiz de ésta ciudad de Morelia, Michoacán, la cual mide y linda:

AL NORTE: 7.00 mts; con lotes números 10 diez y 11 once;

AL SUR: 7.00 mts; con calle de su ubicación;

AL ORIENTE: 18.99 mts; Con lote número 16 dieciséis;

AL PONIENTE: 18.97 mts; con lote número 18 dieciocho.

SUPERFICIE TOTAL: 132.86 M2

BASE DEL REMATE: \$244,144.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 MN)

POSTURA LEGAL: La que cubra dos terceras partes de la base del remate.

Publíquese 3 tres edictos por 3 tres veces dentro de 9 nueve días, en los estrados de éste Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación, y en otro de mayor circulación en la entidad, pero de manera que entre publicación o fijación del último edicto y la fecha del remate medie un término que no sea menor de 5 cinco días.

Morelia, Mich., a 25 de enero de 2008.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Leticia Vargas Becerra

Rúbrica.

(R.- 262700)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 549/2007 PROMOVIDO POR JAVIER AGUILAR GARCIA Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO CUARENTA Y OCHO, CON RESIDENCIA EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, DE QUIEN RECLAMA LA SENTENCIA DE 24 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CINCO Y EJECUCION DE LA MISMA, SE ORDENO NOTIFICAR A LOS TERCERO PERJUDICADOS GENOVEVA OSUNA VIUDA DE QUIJANO Y JESUS FERNANDO BERMUDEZ ABRIL, POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIENES SE HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, POR SI O POR APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLOS A DEFENDER SUS DERECHOS, Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA DE ACUERDOS QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA.

La Paz, B.C.S., a 24 de enero de 2008.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Nérík Atahualpa Camacho Solorio

Rúbrica.

(R.- 262771)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México**Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil****SE CONVOCAN POSTORES**

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FUNDACION ECONOMIA SOLIDARIA, A.C., EN CONTRA DE JULIO JESUS JIMENEZ RAMIREZ ROSA MARIA CRUZ CRUZ, CONCEPCION SOLEDAD JIMENEZ RAMIREZ Y LUCIA CRUZ CRUZ, expediente numero 888/2004, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil en el Distrito Federal, ordeno lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en PRIMERA ALMONEDA, respecto del inmueble ubicado en Lote 16 Manzana 1666, Zona 19, Ex-Ejido Ayotla, Municipio Valle Chalco Solidaridad, ahora Calle Roble, Manzana 1666, Lote 16, Colonia Avandaro, Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México C.P. 56600, mismo que tendrá verificativo en el local del juzgado a las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$600,000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Con fundamento en los artículos 1411, del Código de Comercio, y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, el presente edicto. en el entendido que la primera publicación habrá de efectuarse el primer día, la tercera el noveno día y la segunda de ellas en cualquier tiempo entre las referidas. Toda vez que el inmueble se encuentra fuera de esta jurisdicción, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA EN TURNO, CON RESIDENCIA EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MEXICO, para que por su conducto y en auxilio de las labores de este Juzgado, se sirva ordenar la publicación de edictos en la puerta de dicho Juzgado, en el número de publicaciones y periodicidad indicados. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante el C. Secretario de Acuerdos "A", con quien actúa, autoriza y da fe.-

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Blanca Iris Landa Wyld

Rúbrica.

(R.- 262309)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,244.00
2/8	de plana	\$ 2,488.00
3/8	de plana	\$ 3,732.00
4/8	de plana	\$ 4,976.00
6/8	de plana	\$ 7,464.00
1	plana	\$ 9,952.00
1 4/8	planas	\$ 14,928.00
2	planas	\$ 19,904.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Administrativa del Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA.

TERCERO PERJUDICADO: RSL COM NET DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NUMERO P.952/2007-IV, PROMOVIDO POR TELEFONOS DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE Y TELEFONOS DEL NOROESTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL FRANCISCO JAVIER ISLAS MANCERA PERSONALIDAD QUE ACREDITO EN TERMINOS DEL INSTRUMENTO NOTARIAL NUMERO CIENTO TREINTA Y SIETE MIL, DE DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL SEIS, OTORGADO ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO VEINTE DEL DISTRITO FEDERAL, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA Y OTRAS AUTORIDADES, AL SER SEÑALADA CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADA, Y DESCONOCER SU DOMICILIO ACTUAL Y CORRECTO, EN PROVEIDO DE SIETE DE ENERO DE DOS MIL OCHO, DICTADO EN EL MENCIONADO SUMARIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 30, FRACCION II Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA CITADA LEY, DE CONFORMIDAD CON SU NUMERAL 2o., SE DETERMINO EMPLAZARLA LEGALMENTE AL PRESENTE JUICIO POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS. EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO EXCELSIOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, DE CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA; ASIMISMO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS NUMERALES INVOCADOS, QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO, MISMA QUE EN SINTESIS, DICE: "FRANCISCO JAVIER ISLAS MANCERA, APODERADO DE TELEFONOS DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE Y DE TELEFONOS DEL NOROESTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ... SOLICITO LA PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL, EN CONTRA DE LOS ACTOS... III. AUTORIDADES RESPONSABLES. H. SEGUNDA SALA METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA... IV. ACTOS RECLAMADOS. LA EMISION DE LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE FECHA 17 DE MAYO DE 2007, DICTADA EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE NULIDAD 24789/03-17-02-5, MEDIANTE LA CUAL SE NIEGA A TELMEX Y TELNOR LA SUSPENSION DEFINITIVA SOLICITADA CONTRA LA EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES IMPUGNADAS EN DICHO JUICIO...; TODOS LOS EFECTOS Y CONSECUENCIAS QUE DERIVEN DE LOS ACTOS RECLAMADOS, EN PARTICULAR LOS RELATIVOS A LA EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES IMPUGNADAS EN EL JUICIO DE NULIDAD 24789/03-17-02-5, DEL INDICE DE LA H. SEGUNDA SALA METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA ...". HACIENDOLE SABER QUE DEBERA COMPARECER DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS, Y QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS DIEZ HORAS DEL DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL OCHO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ADEMAS QUE SE FIJARA EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO, UNA COPIA INTEGRAL DEL AUTO DE SIETE DE ENERO DEL AÑO EN CURSO POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO, APERCIBIDA QUE DE NO COMPARECER AL PRESENTE JUICIO, SE CONTINUARA CON SU PROSECUCION Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, MISMA QUE CONTENDRA UNA SINTESIS DE LA DETERMINACION QUE HA DE NOTIFICARSE.

México, D.F., a 11 de enero de 2008.

El Secretario del Juzgado de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Eduardo Christian Ramírez Zamora

Rúbrica.

(R.- 262161)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Noveno Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito**EDICTO**

AL MARGEN, UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, NOVENO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO, EN EL JUICIO DE AMPARO D.A. 404/2004-5550, PROMOVIDO POR J. GUADALUPE JARAMILLO ALEMAN, RAUL TOMAS CHAVEZ HERRERA Y MIGUEL VALLES RAMIREZ, POR SU PROPIO DERECHO Y COMO PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL COMISARIADO EJIDAL DEL POBLADO DENOMINADO NAVAJAS DEL MUNICIPIO Y ESTADO DE DURANGO, con fecha tres de noviembre de dos mil cuatro, se dictó un proveído que en su parte conducente ordena:

“...Vista la demanda de garantías promovida por J. GUADALUPE JARAMILLO ALEMAN, RAUL TOMAS CHAVEZ HERRERA Y MIGUEL VALLES RAMIREZ, POR SU PROPIO DERECHO Y COMO PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL COMISARIADO EJIDAL DEL POBLADO DENOMINADO NAVAJAS DEL MUNICIPIO Y ESTADO DE DURANGO, en contra de actos del TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, remitida por el Director General de Asuntos Jurídicos del Tribunal rinde su informe justificado, así como dos carpetas con veintiséis y catorce fojas de constancias de notificación, los autos del juicio agrario 040/2001 en dos tomos, del índice del TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO y dos cajas con ocho legajos de su índice. Acúsele recibo y fórmese expediente. Vistas las constancias de presentación de la demanda y las relativas al emplazamiento de las partes, y toda vez que quien promueve acredita fehacientemente la representación con que se ostenta al estar reconocida ante la responsable y apareciendo que los terceros perjudicados se encuentran debidamente emplazados a juicio según se desprende de la constancia que obra a foja tres de la carpeta dos con catorce fojas, con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Amparo, SE ADMITE dicha demanda, regístrese en el Libro de Gobierno. Dése vista al Agente del Ministerio Público Federal de la adscripción. Como del escrito de demanda se advierte que la parte quejosa manifiesta bajo protesta de decir verdad desconocer el domicilio de los terceros perjudicados OSCAR EDUARDO CHAVEZ U, JOSE GONZALEZ ADAME, J. MONICO PADILLA HERNANDEZ, JOSE PEREZ PARTIDA, JAIME PINEDA MARTINEZ, ALFREDO RETA RENTERIA, SOTERO RETA RENTERIA, ENRIQUE RETA RETA, GUILLERMO ROMERO GARCIA Y VENANCIO SORIANO RETA; gírese atento oficio al Tribunal Superior Agrario para que a la brevedad posible proporcione a este órgano colegiado el domicilio de los terceros perjudicados antes mencionados o realice los tramites correspondientes necesarios para su localización. Lo anterior con fundamento en el Artículo 30, Fracción II, de la Ley de Amparo. Oportunamente, según lo dispuesto en el artículo 184 de la mencionada Ley Reglamentaria de los artículo 103 y 107 de la Constitución Federal, tórnese el expediente al Magistrado relator. Por otra parte, se toma en consideración que en fecha dos de abril de dos mil cuatro fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación; ahora bien, de sus disposiciones se desprenden los criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública para esos órganos del Poder Judicial de la Federación, los tribunales de Circuito y los juzgados de Distrito, así como las determinaciones relativas a los órganos establecidos en los acuerdos Generales 9/2003 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y 30/2003 del Consejo de la Judicatura Federal; atento a su contenido y con fundamento en los 8 y 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es dable destacar que las sentencias ejecutorias deben hacerse públicas y que en principio los datos personales de las partes que constan en una resolución judicial también son públicos, sin embargo asiste a las partes el derecho de oponerse a la publicación de sus datos personales, los cuales serán considerados confidenciales cuando se refieran a información reservada que en términos de lo previsto en la fracción IV del artículo 13 de la ley en cita pongan en riesgo la vida, la seguridad o la salud de las partes, por consiguiente, se hace del conocimiento de las partes que en el presente asunto intervienen, el derecho que les asiste para oponerse, en relación con terceros a la publicación de sus datos personales, en la inteligencia de que la falta de oposición conlleva su consentimiento para que la sentencia respectiva se publique sin supresión de datos, en el entendido de que las referidas restricciones a la difusión de las sentencias emitidas por los Organos Jurisdiccionales no operan respecto de quienes, en términos de la legislación procesal aplicable, estén legitimados para solicitar copia de aquéllas. Notifíquese personalmente. Lo proveyó y firma el Magistrado JOSE ANGEL MANDUJANO GORDILLO, Presidente del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito.- DOY FE...” Lo anterior, a fin de que OSCAR EDUARDO CHAVEZ U, JOSE GONZALEZ ADAME, J. MONICO PADILLA HERNANDEZ, JOSE PEREZ PARTIDA, JAIME PINEDA MARTINEZ, ALFREDO RETA RENTERIA, SOTERO RETA RENTERIA, ENRIQUE RETA RETA, GUILLERMO ROMERO GARCIA Y VENANCIO SORIANO RETA comparezcan a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que señalen domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad (México, Distrito Federal), apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista en términos de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo. Este edicto deberá ser publicado por tres veces de siete en siete días, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo.

México, D.F., a 24 de enero de 2008.

El Secretario de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito

Lic. Oscar Gregorio Herrera Perea

Rúbrica.

(R.- 262335)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

AL MARGEN, UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, NOVENO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO, EN EL JUICIO DE AMPARO D.A. 291/2006, PROMOVIDO POR CRISTOBAL PELAYO TERAN Y OTROS, con fecha siete de septiembre de dos mil seis, se dictó un proveído que en su parte conducente ordena:

“...Atento, al estado procesal que guardan los presentes autos, de los que se advierte que, mediante proveído de uno de septiembre de dos mil seis, se ordenó realizar un análisis de las constancias y dar cuenta a la Presidencia; en cumplimiento a dicho proveído y una vez dando cuenta, se acuerda: Téngase por recibida la demanda de amparo promovida por Cristobal Pelayo Terán, Mariano Perdomo Aburto, Antonia Pérez Sánchez, Erick Pérez Sánchez, David Portugal Gutiérrez, Cesar Octavio Ferral López, Maurilio Prudencio Ferral, Abel Quiñones Méndez, Carmen Fabiola Achite Domínguez, Omar Rendón Ríos, Eugenio Reyes Tinoco, Thelma Ríos Servin, Diego Rivera Castro, Elvia Méndez García, Juana Barradas Sánchez, Elba Barreda Mota, Irene Barrios Ortega, Emilia Bonilla Sánchez, Porfirio Cadena Rojas, Demencia Castillo García, Angel Castillo Alvarez, Bonfilia Chávez Dorantes, Orlando Chávez Carabarin, Bernardo Contreras López, Catalina Contreras Miranda, Francisco Contreras Aguilar, Rosalinda Achite Domínguez, Hilda Aguilar Herrera, Rafaela Aguilar Montoya, Salustia Aguilar Montoya, Yolanda Sánchez y Aguilar, Silvia Saldaña Aguilar, Ramón Alarcón Carmona, Marcelino Barradas Torres, Zacarias Almora Benites, José Arroyo García, Cesar Augusto Manuel Aspiroz Olvera, María Félix Pérez Hernández, Aurora Suárez Montiel, Marina Torres Ortega, Mariano Rivera Martínez, Ma. Antonieta Vargas Maldonado, Flor Vázquez Villarreal, Abelardo Vergel Rodríguez, Juan Vergel Rodríguez, Guadalupe Zarate Moreno, Luís Hernández Mérida, Agustina Hernández Ortega, Nicolás Carmona López, Gilberto Islas Juárez, Matías Jiménez Cruz, Alfredo Jiménez Arteaga, Rogelio Jiménez Rojas, Abraham Juárez Hernández, Felipe Juárez López, Cecilio Landa Zarate, Aurelio Martínez Sánchez, Agueda Martínez Utrera, Santos Melquiades Juárez, Juan Antonio Méndez Domínguez, Isabel Sánchez Martínez, Pedro Morales Galindo, Ma. Luisa Morales Zavaleta, Belgica del Carmen Pacheco Martín, Luciano Salas Montes, Liberio López Contreras, Antonio Quiñones, Leticia López Andrade, Flavio López Juárez, Paula López Melqueades, Sara López Mora, Clotilde Reyna Macegoza Tinoco, Manuel Macías Medina, Paulo Ferral Mújica, Liboria Flores Hernández, Sara Galindo Rivera, Felipe García Ferto, Patricio García Huesca, Azael García Maldonado, Héctor Israel Garza Aviña, Raúl de Jesús Garza Aviña, Gabriel Gómez Pérez, Ismael González Ramírez, Juan Bernardo González Ramírez, Irene González Hernández, Almendra Daly González Varela, Josefa Guevara Cobos, José Guzmán Romero, Concepción Carmona López, Manuel Hernández Herrera, Ma. Angelica Domínguez Aguilar, Ma. de Lourdes Domínguez Bonilla, Víctor Domínguez Bonilla, Edith Vanesa Domínguez Pacheco, David Martínez Espino, Irma Rodríguez López, Felipe Martínez Espino, Lindsay Rojas Martínez, Jesús Rojas Melgarejo, Gloria Belinda Hernández Barrios, Cristina Hernández Rodríguez, David Aburto León, Elfego Islas Hernández, Juana Aguirre Díaz, Fernando Ortega Aguilar, Alejandro Ortega Aguilar, Ma. de la Paz Rivera Rodríguez, Juan Contreras Segura, Ciria Lorenzo Galindo, Marcos Montero Cabañas, Julia Romero Carreón, Prudencio Roque Vázquez, Tomas Ruiz Acosta, Eugenio Ruiz Robles, Anastacia Gutiérrez Pile, Zoraida Azucena Salazar Guevara, Graciana Sánchez Fernández, Leoncio Juárez Romero, José García Bastian, Inés Santiago Mendoza, Fortino Santoyo Aguirre, Meliton Sarmiento Cruz, Leobardo Contreras Pérez, Itzel Gómez Bigurra, Paulino Luis Flores Ramos, Luis Alberto Alarcón Hernández, Juana Elena Pérez Pérez, Miguel Nicolás Jiménez Jorge, Sabino González Martínez, Mario Hernández Sánchez, Alberto Perdomo Aburto, María Martínez Olivarez, José Joel Domínguez Aguilar, María Inez Cordova López, Oscar Aburto Zausa, Joel Domínguez Bonilla, Lorenzo Montero Sánchez, Rita López Ruiz, Victoria Hernández y Huerta, Héctor Jesús García López, Carlos de Castro García, Roberto Hernández, Carlos Díaz Cruz, Santiago Burgos Barrios, David Calderón Rodríguez, Isidoro Cervantes Rodríguez, Alma Rojas Martínez, Roberto González Méndez, Simón Martínez Cacalot, Venancio Chávez Alvarez, Héctor Pelayo Gumersindo, Angel Pelayo Gumersindo, Etelvina Zavaleta Pérez, Manuela Alarcón Hernández, Fabiola Morales Izquierdo, Fernando Jiménez Jorge, Marcos Montero Portilla, Josefa García Guitinet, Silvia Hernández Lara, Carlos Drouallet Serrano, Albina Sánchez García, Petra Montero Cabañas, Fernando Morales Sánchez, Salvador Morales Izquierdo, Dora Peña Márquez, Amancia Pérez González, Juana Atilano Orduña, Ezequiel Sánchez García, Serapio Cortés Campos, Reyna María Cortes Rivera, Teodomiro Chávez y Alvarez, Guillermo Achite Hernández, Eugenia Domínguez Bonilla, Yatzemara Chávez Santiago, Juan Martínez Hernández, Carolina Arteaga Najera, Domingo Zaragoza Aguilar, Cliserio Gómez Duran, Alejandro Sánchez Gutiérrez, Guadalupe Domínguez Bonilla, Israel Portilla Hernández, Adrián Manuel Domínguez Fernández, Elizabeth Chávez Rodríguez, Catalina Maldonado Suárez, Alberta Sánchez Cordoba, Ana López Terán, Andrés Rendón Cabañas, María de Jesús Domínguez Landa, Rosario Vergel Cano, José

Sánchez Platas, Alicia Lavin Martínez, Esteban Luna y Orduña, Esther Martínez Morales, Emiliana Morales Naveda, Marcial Chávez García, Eulalio Espinoza Martínez, Gabino Chávez Alvarez, Melquiades Ortiz Zacarías, Angel Barradas Soberano, María Anita Leonardo García, Eulalia Castelan Carmona, Jaime Herrera Viveros, Narciso García Carrillo, José Eladio Manuel Juárez López, Ubaldo Salcedo Pérez, Margarito García Contreras, Placido García Rodríguez, Constantino García Beltrán, Paulino Rebolledo Hernández, Porfirio Díaz Jiménez, Teresa Díaz Basurto, Manuela Contreras Hernández, Arcelia Hernández Martínez, Juan Artemio Madrid Rodríguez, Julia López Rosas, Genara Viveros Molina, Ocotlan Isabel Hernández Martínez, Maricela Portilla Hernández, Yasser Aldin Huesca Hernández, Luis Aguilar Amado, Ildefonso López Jiménez, Jovita Ruperto Reyes, Carlos Huesca Navarro, Dinora Azpiroz Olvera, Fabiola Azpiroz Bordes, designando como representante común a Venancio Chávez Alvarez, por el que promueven demanda de AMPARO DIRECTO contra actos del Tribunal Superior Agrario de que se trata, consistente en la sentencia de ocho de febrero de dos mil seis, dictada en los autos del juicio agrario 13/99. Con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Amparo, se tiene como representante común de los quejosos, a Venancio Chávez Alvarez. Del escrito de demanda, se aprecia que los quejosos señalan como tercero perjudicado a Comité Particular Ejecutivo del Nuevo Centro de Población Ejidal General Emiliano Zapata, del municipio de Tlapacoyán, Veracruz. No obstante lo anterior, de las constancias que integran el expediente agrario 13/99, se advierte que del proveído de dos de marzo de mil novecientos noventa y nueve, mediante el cual se radicó el expediente, se pone de manifiesto que la autoridad responsable ordenó emplazar a juicio, a los propietarios de los predios “Camino Real”, “Gallo Verde”, “Los Pinos”, “San Agustín”, “Piedra Pinta” y “Chapachapa”; así las cosas, en el resolutivo segundo de la sentencia reclamada, se ordena dotar por vía de creación de nuevo centro de población ejidal General Emiliano Zapata, una superficie de quinientas veintinueve hectáreas, cincuenta y cuatro áreas, ochenta y ocho centiáreas de agostadero de buena calidad, que se tomarán de los predios indicados, con excepción del denominado “Chapachapa”, de donde se deduce que les resulta el carácter de terceros perjudicados, en términos del artículo 5o., fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, a José Angel Gil Gamboa propietario del predio “Los Pinos”, Mario Domínguez Hernández propietario del predio “Camino Real”, Refugio Madrid Beltrán, propietario del predio “Gallo Verde”, Nicolás Esquerza Félix, propietario del predio “Piedra Blanca” o “Piedra Pinta”, Fernando Ramos Ramos, propietario del predio “San Agustín”, a quienes se les emplazó al juicio agrario 13/99, mediante diligencia de ocho de abril de mil novecientos noventa y nueve, no obstante lo anterior el Tribunal Superior Agrario, no los emplazó con tal carácter en el juicio de garantías, por tanto; requiérase al Tribunal Superior Agrario emplace a dichas personas y una vez que cuente con las constancias de notificación las remita a la brevedad posible a este órgano jurisdiccional, a efecto de proveer sobre la procedencia del presente asunto. Ahora bien, gírese atento exhorto al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito en turno, con residencia en Xalapa, Veracruz, a efecto de que se le notifique el presente proveído a los quejosos por medio de su representante común Venancio Chávez Alvarez, y toda vez que en la demanda de garantías los quejosos señalaron domicilio fuera de la jurisdicción de este tribunal, requiéraseles para que dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente al que tenga conocimiento del presente proveído, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad (México, Distrito Federal), apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista en términos de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo. Por otra parte, con fundamento en los artículos 3, fracción II, 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y artículo 8 del reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, para la aplicación de la ley referida, se hace del conocimiento de las partes que en el presente asunto intervienen, el derecho que les asiste para oponerse, en relación con terceros a la publicación de sus datos personales. Notifíquese. Lo proveyó y firma el magistrado Osmar Armando Cruz Quiroz, en funciones de presidente del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, quien actúa con el secretario de Acuerdos “A”, Oscar Gregorio Herrera Perea, que da fe.

...” Lo anterior, a fin de que Refugio Madrid Beltrán propietario del predio “Gallo Verde”, comparezca a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que señale domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad (México, Distrito Federal), apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en términos de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo. Este edicto deberá ser publicado por tres veces de siete en siete días, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo.

México, D.F., a 22 de enero de 2008.

El Secretario de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito

Lic. Oscar Gregorio Herrera Perea

Rúbrica.

(R.- 262221)

Poder Judicial de la Federación
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

AL MARGEN, UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, NOVENO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO, EN EL JUICIO DE AMPARO D.A. 301/2006, PROMOVIDO POR CRISTOBAL PELAYO TERAN Y OTROS, con fecha siete de septiembre de dos mil seis, se dictó un proveído que en su parte conducente ordena:

“...Atento, al estado procesal que guardan los presentes autos, de los que se advierte que, mediante proveído de uno de septiembre de dos mil seis, se ordenó realizar un análisis de las constancias y dar cuenta a la Presidencia; en cumplimiento a dicho proveído y una vez dando cuenta, se acuerda: Téngase por recibida la demanda de amparo promovida por Lorenzo Sosa Pérez, Nahaman Barradas Cano y Rafael Alarcón Nostroza, presidente, secretario y vocal del Comité Particular Ejecutivo del Nuevo Centro de Población Ejidal, “General Emiliano Zapata” del municipio de Tlapacoyan, Veracruz, por el que promueven demanda de AMPARO DIRECTO contra actos del Tribunal Superior Agrario de que se trata, consistente en la sentencia de ocho de febrero de dos mil seis, dictada en los autos del juicio agrario 13/99. Del escrito de demanda, se aprecia que el quejoso, señaló con el carácter de terceros perjudicados a José Angel Gil Gamboa, Fernando Ramos Ramos, Ramiro Murrieta Silva, Ernesto Alonso Pacheco López, Fausto Alvarez Vázquez, sin embargo, de las constancias que integran el expediente agrario 13/99, se advierte que comparecieron a juicio Cristobal Pelayo Terán, Mariano Perdomo Aburto, Antonia Pérez Sánchez, Erick Pérez Sánchez, David Portugal Gutiérrez, Cesar Octavio Ferral López, Maurilio Prudencio Ferral, Abel Quiñones Méndez, Carmen Fabiola Achite Domínguez, Omar Rendón Ríos, Eugenio Reyes Tinoco, Thelma Ríos Servin, Diego Rivera Castro, Elvia Méndez García, Juana Barradas Sánchez, Elba Barreda Mota, Irene Barrios Ortega, Emilia Bonilla Sánchez, Porfirio Cadena Rojas, Demencia Castillo García, Angel Castillo Alvarez, Bonfilia Chávez Dorantes, Orlando Chávez Carabarrín, Bernardo Contreras López, Catalina Contreras Miranda, Francisco Contreras Aguilar, Rosalinda Achite Domínguez, Hilda Aguilar Herrera, Rafaela Aguilar Montoya, Salustia Aguilar Montoya, Yolanda Sánchez y Aguilar, Silvia Saldaña Aguilar, Ramón Alarcón Carmona, Marcelino Barradas Torres, Zacarias Almora Benites, José Arroyo García, Cesar Augusto Manuel Aspiroz Olvera, María Félix Pérez Hernández, Aurora Suárez Montiel, Marina Torres Ortega, Mariano Rivera Martínez, Ma. Antonieta Vargas Maldonado, Flor Vázquez Villarreal, Abelardo Vergel Rodríguez, Juan Vergel Rodríguez, Guadalupe Zarate Moreno, Luis Hernández Mérida, Agustina Hernández Ortega, Nicolás Carmona López, Gilberto Islas Juárez, Matías Jiménez Cruz, Alfredo Jiménez Arteaga, Rogelio Jiménez Rojas, Abraham Juárez Hernández, Felipe Juárez López, Cecilio Landa Zarate, Aurelio Martínez Sánchez, Agueda Martínez Utrera, Santos Melquiades Juárez, Juan Antonio Méndez Domínguez, Isabel Sánchez Martínez, Pedro Morales Galindo, Ma. Luisa Morales Zavaleta, Belgica del Carmen Pacheco Martín, Luciano Salas Montes, Liberio López Contreras, Antonio Quiñones, Leticia López Andrade, Flavio López Juárez, Paula López Melqueades, Sara López Mora, Clotilde Reyna Macegoza Tinoco, Manuel Macías Medina, Paulo Ferral Mújica, Liboria Flores Hernández, Sara Galindo Rivera, Felipe García Ferto, Patricio García Huesca, Azael García Maldonado, Héctor Israel Garza Aviña, Raúl de Jesús Garza Aviña, Gabriel Gómez Pérez, Ismael González Ramírez, Juan Bernardo González Ramírez, Irene González Hernández, Almendra Daly González Varela, Josefa Guevara Cobos, José Guzmán Romero, Concepción Carmona López, Manuel Hernández Herrera, Ma. Angelica Domínguez Aguilar, Ma. de Lourdes Domínguez Bonilla, Víctor Domínguez Bonilla, Edith Vanesa Domínguez Pacheco, David Martínez Espino, Irma Rodríguez López, Felipe Martínez Espino, Lindsay Rojas Martínez, Jesús Rojas Melgarejo, Gloria Belinda Hernández Barrios, Cristina Hernández Rodríguez, David Aburto León, Elfego Islas Hernández, Juana Aguirre Díaz, Fernando Ortega Aguilar, Alejandro Ortega Aguilar, Ma. de la Paz Rivera Rodríguez, Juan Contreras Segura, Ciria Lorenzo Galindo, Marcos Montero Cabañas, Julia Romero Carreón, Prudencio Roque Vázquez, Tomas Ruiz Acosta, Eugenio Ruiz Robles, Anastacia Gutiérrez Pile, Zoraida Azucena Salazar Guevara, Graciana Sánchez Fernández, Leoncio Juárez Romero, José García Bastian, Inés Santiago Mendoza, Fortino Santoyo Aguirre, Meliton Sarmiento Cruz, Leobardo Contreras Pérez, Itzel Gómez Bigurra, Paulino Luis Flores Ramos, Luis Alberto Alarcon Hernández, Juana Elena Pérez Pérez, Miguel Nicolás Jiménez Jorge, Sabino González Martínez, Mario Hernández Sánchez, Alberto Perdomo Aburto, María Martínez Olivarez, José Joel Domínguez Aguilar, María Inez Cordova López, Oscar Aburto Zausa, Joel Domínguez Bonilla, Lorenzo Montero Sánchez, Rita López Ruiz, Victoria Hernández y Huerta, Héctor Jesús García López, Carlos de Castro García, Roberto Hernández, Carlos Díaz Cruz, Santiago Burgos Barrios, David Calderón Rodríguez, Isidoro Cervantes Rodríguez, Alma Rojas Martínez, Roberto González Méndez, Simón Martínez Cacalot, Venancio Chávez Alvarez, Héctor Pelayo Gumersindo, Angel Pelayo Gumersindo, Etelvina Zavaleta Pérez, Manuela Alarcón Hernández, Fabiola Morales Izquierdo, Fernando Jiménez Jorge, Marcos Montero Portilla, Josefa García Guitinet, Silvia Hernández Lara, Carlos Drouallet Serrano, Albina Sánchez García, Petra Montero Cabañas, Fernando Morales Sánchez, Salvador Morales Izquierdo, Dora Peña Márquez, Amancia Pérez González, Juana Atilano Orduña, Ezequiel Sánchez García, Serapio Cortés Campos, Reyna María Cortes Rivera, Teodomiro Chávez y Alvarez, Guillermo Achite Hernández, Eugenia Domínguez Bonilla, Yatzemara Chávez Santiago, Juan Martínez Hernández, Carolina Arteaga Najera, Domingo Zaragoza Aguilar, Cliserio Gómez Duran, Alejandro Sánchez Gutiérrez, Guadalupe Domínguez Bonilla, Israel Portilla Hernández, Adrián Manuel Domínguez Fernández, Elizabeth Chávez Rodríguez, Catalina Maldonado Suárez, Alberta Sánchez Cordoba, Ana López Terán, Andrés Rendón Cabañas, María de

Jesús Domínguez Landa, Rosario Vergel Cano, José Sánchez Platas, Alicia Lavin Martínez, Esteban Luna y Orduña, Esther Martínez Morales, Emiliana Morales Naveda, Marcial Chávez García, Eulalio Espinoza Martínez, Gabino Chávez Álvarez, Melquiades Ortiz Zacarías, Angel Barradas Soberano, María Anita Leonardo García, Eulalia Castelan Carmona, Jaime Herrera Viveros, Narciso García Carrillo, José Eladio Manuel Juárez López, Ubaldo Salcedo Pérez, Margarito García Contreras, Placido García Rodríguez, Constantino García Beltrán, Paulino Rebolledo Hernández, Porfirio Díaz Jiménez, Teresa Díaz Basurto, Manuela Contreras Hernández, Arcelia Hernández Martínez, Juan Artemio Madrid Rodríguez, Julia López Rosas, Genara Viveros Molina, Ocotlan Isabel Hernández Martínez, Maricela Portilla Hernández, Yasser Aldin Huesca Hernández, Luis Aguilar Amado, Ildefonso López Jiménez, Jovita Ruperto Reyes, Carlos Huesca Navarro, Dinora Azpiroz Olvera, Fabiola Azpiroz Bordes, representados por Venancio Chávez Álvarez, a quienes se les tuvo por presentados en el juicio agrario 13/99 por auto de veintitrés de mayo de dos mil dos, a quienes en el resultando tercero de la resolución que se combate, se les desconoce su derecho a ser beneficiados con la acción del Nuevo Centro de Población Ejidal, denominado Emiliano Zapata; aunado a lo anterior, mediante proveído de dos de marzo de mil novecientos noventa y nueve, se pone de manifiesto que la autoridad responsable ordenó emplazar a juicio, a los propietarios de los predios "Camino Real", "Gallo Verde", "Los Pinos", "San Agustín", "Piedra Pinta" y "Chapachapa"; así las cosas, en el resolutivo segundo de la sentencia reclamada, se ordena dotar por vía de creación de nuevo centro de población ejidal General Emiliano Zapata, una superficie de quinientas veintinueve hectáreas, cincuenta y cuatro áreas, ochenta y ocho centiáreas de agostadero de buena calidad, que se tomarán de los predios indicados, con excepción del denominado "Chapachapa", de donde se deduce que les resulta el carácter de terceros perjudicados, en términos del artículo 5º, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, además de las personas mencionadas con antelación, a José Angel Gil Gamboa propietario del predio "Los Pinos", Mario Domínguez Hernández propietario del predio "Camino Real", Refugio Madrid Beltrán, propietario del predio "Gallo Verde", Nicolás Esquerra Félix, propietario del predio "Piedra Blanca" o "Piedra Pinta", Fernando Ramos Ramos, propietario del predio "San Agustín", a quienes se les emplazó al juicio agrario 13/99, mediante diligencia de ocho de abril de mil novecientos noventa y nueve, no obstante lo anterior el Tribunal Superior Agrario, no los emplazó con tal carácter en el juicio de garantías, por tanto; requiérase al Tribunal Superior Agrario emplace a dichas personas y una vez que cuente con las constancias de notificación las remita a la brevedad posible a este órgano jurisdiccional, a efecto de proveer sobre la procedencia del presente asunto. Ahora bien, respecto de Ramiro Murrieta Silva, Ernesto Alonso Pacheco López y Fausto Álvarez Velásquez, a quienes el quejoso señaló como terceros perjudicados, debe decirse que del estudio técnico realizado por el licenciado Juan Mijangos Chin y el Ingeniero Jorge Sánchez Paredes de ocho de abril de dos mil dos, se desprende que Ramiro Murrieta Silva adquirió en representación de su menor hija Alejandra Izquierdo Moreno, el predio denominado "El Bajío", Ernesto Alonso Pacheco López, adquirió los predios rústicos "Santa Cruz", "La Concepción", y Fausto Álvarez Velásquez adquirió en representación de su menor hijo Agustín Carlos Izquierdo Moreno, el predio "Santa Ernestina", predios que están comprendidos dentro del predio conocido como rancho "Camino Real". Sin embargo, de la sentencia reclamada, se advierte que el predio Camino Real es propiedad de Mario Domínguez Hernández, por lo que se concluye que al no resentir un perjuicio en su esfera jurídica, Ramiro Murrieta Silva, Ernesto Alonso Pacheco López y Fausto Álvarez Velásquez, no les resulta el carácter de terceros perjudicados. Asimismo, requiérase al Comité Particular Ejecutivo del Nuevo Centro de Población Ejidal, "General Emiliano Zapata" del municipio de Tlapacoyan, Veracruz, por el término de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación de este proveído, a fin de que exhiba la publicación de los edictos por los que se emplaza a juicio a José Angel Gil Gamboa, Fernando Ramos Ramos, o bien manifiesten si existe algún impedimento económico, para presentarlos, apercibido que de no hacerlo así está presidencia acordara lo que en derecho corresponda. Por otra parte, con fundamento en los artículos 3, fracción II, 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y artículo 8 del reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, para la aplicación de la ley referida, se hace del conocimiento de las partes que en el presente asunto intervienen, el derecho que les asiste para oponerse, en relación con terceros a la publicación de sus datos personales. Notifíquese. Lo proveyó y firma el magistrado Osmar Armando Cruz Quiroz, en funciones de presidente del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, quien actúa con el secretario de Acuerdos "A", Oscar Gregorio Herrera Perea, que da fe. " Lo anterior, a fin de que Refugio Madrid Beltrán propietario del predio "Gallo Verde", comparezca a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que señale domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad (México, Distrito Federal), apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en términos de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo. Este edicto deberá ser publicado por tres veces de siete en siete días, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo.

México, D.F., a 24 de enero de 2008.

El Secretario de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito

Lic. Oscar Gregorio Herrera Perea

Rúbrica.

(R.- 262375)

Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil

del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa**EDICTO DE REMATE**

Que en el expediente número 914/2006, formado al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido ante este Juzgado por CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V., en contra de HECTOR ALONSO NUÑEZ LOPEZ y CLAUDIA SUSANO IBARRA MIRANDA, se ordenó sacar a remate en primera almoneda el bien inmueble que a continuación se describe:

INMUEBLE, ubicado en Boulevard Ciudades Hermanas No. 543 Ote, de la colonia Antonio Rosales, de esta Ciudad de Culiacán, Sinaloa, e inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo la inscripción número 174 del libro 842 de la sección primera, de esta ciudad, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Norte: 7.80 metros, linda con lote No. 9

Sur: 8.20 metros, linda con Blvd. Ciudades Hermanas

Oriente: 26.00 metros, linda con lote No. 10.

Poniente: 22.00 metros, linda con lote No. 6.

Siendo la Postura Legal de \$394,666.66 (TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.

La almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las 13:30 horas del día 14 catorce de marzo del año 2008 dos mil ocho, Sitio en Ave. Insurgentes y Lázaro Cárdenas, No. 891 sur. Colonia Centro Palacio de Justicia de esta Ciudad de Culiacán, Sinaloa.

Se solicitan Postores.

PUBLIQUESE ESTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO. (PUBLICACION, QUE DEBERA HACERSE CON FUENTE DE LETRA NO MENOR DE OCHO PUNTOS).

Atentamente

Culiacán, Sin., a 22 de enero de 2008.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Alma Denice López López

Rúbrica.

(R.- 262773)

AVISOS GENERALES

EDITORIAL PAIDOS MEXICANA, S.A.**PRIMERA CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 181, 183 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se les convoca en primera convocatoria a Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas de la sociedad Editorial Paidós Mexicana, S.A. (la "Sociedad"), misma que se celebrará el día 18 de marzo de 2008 a partir de las 12:00 horas en el domicilio social de la Sociedad, ubicado en boulevard Manuel Avila Camacho número 1, piso 12, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11009, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Renuncias, nombramientos y reelección de los miembros del Consejo de Administración y comisario de la sociedad.

2. Revocación de poderes.

3. Designación de delegados especiales.

Atentamente

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

Secretario del Consejo de Administración

Jorge Luis Camaras Woolrich

Rúbrica.

(R.- 262673)

FIABILA MEXICO, S.A. DE C.V.

SEGUNDA CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Por este conducto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 186, 187 y 189 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la cláusula décima tercera de los estatutos de la sociedad y dado que la Asamblea que ahora se convoca no pudo celebrarse en el día y la hora señalados para su reunión en primera convocatoria por falta del quórum requerido por la ley y los estatutos sociales para este tipo de asambleas; se convoca por segunda ocasión a los accionistas de "Fiabila Mexico, S.A. de C.V.", a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día 11 de marzo de 2008 a las 10:00 horas, en el piso 19, del edificio ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 265, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, y durante la cual se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA**ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

I. Propuesta y, en su caso, aprobación para el cambio del domicilio social de Fiabila Mexico, S.A. de C.V., y resoluciones conducentes.

II. Designación de los delegados especiales de la Asamblea.

Los accionistas podrán asistir personalmente o por conducto de apoderado, designado mediante carta poder.

México, D.F., a 30 de enero de 2008.

Administrador Unico

Pierre Miasnik

Rúbrica.

(R.- 262687)

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO
INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO
AVISO**

Se hace el recordatorio de que con fecha 7 de febrero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado", el cual establece en los artículos primero y segundo transitorios, lo siguiente:

"Artículo Primero.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- Las personas que cuenten actualmente con autorización de perito valuador ante la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., contarán con un plazo de tres años, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto en el Diario Oficial de la Federación, para obtener la cédula profesional a que se refiere el artículo 3o. fracción IX, pudiendo en el transcurso de dicho plazo fungir como peritos valuadores.

Si concluido el plazo antes señalado, no obtuvieran la cédula profesional en cuestión, la autorización como perito valuador les será cancelado."

Atentamente

México, D.F., a 8 de febrero de 2008.

Subdirector de Supervisión y Metodologías de Valuación

de Sociedad Hipotecaria Federal,

Sociedad Nacional de Crédito,

Institución de Banca de Desarrollo

José Adolfo González Martínez

Rúbrica.

(R.- 262718)

**METROPOLITANOS RUTA 30 S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA**

Por medio de la presente, y en términos del artículo sexto, vigésimo noveno y trigésimo de los estatutos sociales, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a todos los miembros de la persona moral denominada Metropolitano Ruta 30 Sociedad Anónima de Capital Variable, a la Asamblea General Ordinaria, que se llevará a cabo en el domicilio social de la empresa, en primera convocatoria el día 8 (ocho) de marzo de 2008 (dos mil ocho), a las 9 (nueve) horas, misma que se desarrollará de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación, discusión y aprobación de la información económica correspondiente al ejercicio anual 2007 (dos mil siete), la cual consistirá en el siguiente:

a. Informe económico correspondiente al ejercicio fiscal 2007 (dos mil siete).

b. Información y explicación de las principales políticas y criterios contables y financieros aplicados al ejercicio fiscal 2007 (dos mil siete); así como los proyectos existentes.

c. Información detallada y clasificada de la situación financiera de la empresa durante y el término del ejercicio 2007 (dos mil siete).

d. Información detallada de los resultados de la empresa.

II. Presentación del estado de resultados por área de operación administrativa de la empresa durante el ejercicio 2007 (dos mil siete):

- a. Informe detallado de la Dirección Contable,
- b. Informe detallado de la División de Siniestros,
- c. Informe detallado de la Coordinación Operativa,
- d. Informe detallado de la División de Tramitación Vehicular,
- e. Entrega de reconocimientos.

III. Asuntos generales y designación de delegado especial.

Atentamente
Tultitlán, Edo. de Méx., a 8 de febrero de 2008.
Presidente del Consejo de Administración
Rafael Sánchez Navarrete
Rúbrica.

(R.- 262765)

AEROPUERTO DE TAPACHULA, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	71.60
Autobuses	112.10

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA EMPRESAS DE CARGA Y PARTICULARES
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	35.30
Camiones	55.00

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA
AMBULANCIAS, TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	140.10
Camiones y Autobuses	175.40

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 1 de febrero de 2008.
Responsable
Representante Legal
Lic. Claudio Ramón Góngora Morales
Rúbrica.

(R.- 262728)

AEROPUERTO DE MERIDA

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008**

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	127.65
Autobuses	203.40

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA EMPRESAS DE CARGA Y PARTICULARES
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008**

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	65.40
Camiones	101.70

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA
AMBULANCIAS, TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008**

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	140.10
Camiones y autobuses	175.40

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 1 de febrero de 2008.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 262705)

AEROPUERTO DE VERACRUZ

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008**

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	96.50
Autobuses	193.05

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA EMPRESAS DE CARGA Y PARTICULARES

VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	50.85
Camiones	96.50

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA
AMBULANCIAS, TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	140.10
Camiones y autobuses	175.40

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 1 de febrero de 2008.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 262706)

AEROPUERTO DE CANCUN, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	15.55
Autobuses	26.45

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA EMPRESAS DE CARGA Y PARTICULARES
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	63.80
Camiones	105.85

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA
AMBULANCIAS, TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	140.65
Camiones y autobuses	175.90

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 1 de febrero de 2008.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 262710)

AEROPUERTO DE HUATULCO

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008**

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	96.50
Autobuses	194.10

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA EMPRESAS DE CARGA Y PARTICULARES
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008**

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	50.85
Camiones	96.50

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA
AMBULANCIAS, TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008**

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	140.10
Camiones y autobuses	175.40

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 1 de febrero de 2008.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 262720)

AEROPUERTO DE OAXACA
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008

Vehículo	Tarifa
Autos	71.60
Camionetas	122.45
Autobuses	198.25

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA EMPRESAS DE CARGA Y PARTICULARES
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2008

Vehículo	Tarifa
Autos y camionetas	50.85
Camiones	96.50
Derecho de acceso a plataforma cualquier vehículo	233.50

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 1 de febrero de 2008.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 262724)

AEROPUERTO DE MERIDA, S.A. DE C.V.

AEROPUERTO DE OAXACA, S.A. DE C.V.

CATALOGO DE TARIFAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Tipo de bien	Unidad de cobro	Nivel	Mérida	Oaxaca
Bodega dentro de área terminal	M ²	A	458.63	458.63
		B	208.27	208.27
Bodega fuera de área terminal	M ²	A	61.91	61.91
		B	34.66	28.60
		C		
Espacio para mostrador	M ²	A	1,201.05	1,201.05
Espacio para mostrador área de llegada	Unidad	A		
Hangar	M ²	A	29.72	28.10
		B	23.65	21.55
		C	17.58	16.59
		D	12.74	14.74
Local de Op. y Mtto. dentro de área terminal	M ²	A	449.96	449.96
		B	265.47	265.47
Local de Op. y Mtto. fuera de área terminal	M ²	A	134.97	134.97
		B	99.05	99.05
		C	34.41	29.84
Local de usos múltiples fuera de área terminal	M ²	A	34.05	32.19
		B	22.28	27.73
		C	17.21	17.34

Posición de documentación	Unidad	A	2,414.50	2,414.50
		B	1,206.88	1,206.88
Módulo de documentación	Unidad	A	4,828.99	4,828.99
Mostrador de venta	Unidad	A	2,414.50	2,414.50
Módulo de venta	Unidad	A	4,088.41	4,088.41
Oficina de venta	M ²	A	817.22	817.22
Oficina dentro de área terminal	M ²	A	526.48	526.48
		B	445.75	453.80
		C	325.15	348.44
		D	284.79	257.06
Oficina fuera de área terminal	M ²	A	253.83	253.83
		B	123.82	123.82
		C	64.38	64.38
		D	32.56	27.98
		E	30.20	19.81
Oficina fuera de área terminal (no aerolíneas)	M ²	A	464.32	
Terreno fuera de área terminal	M ²	A	34.66	34.66
		B	13.00	13.00
Terreno para construcción	M ²	A	24.14	24.14
		B	16.22	17.83
		C	10.15	15.60
		D	7.19	11.03
		E	5.95	9.16
		F	4.70	7.19
		G	1.86	2.84
Terreno para guarda de equipo	M ²	A	27.98	20.79
		B	14.23	12.26
		C	13.50	11.03
Terreno para transportación terrestre	M ²	A	22.28	22.28
		B	12.13	12.13
Local para transportación terrestre	M ²	A	376.17	376.17
		B	319.45	319.45
		C	207.65	227.46
		D	71.45	71.45
Espacio para venta de boletos de transportación terrestre	Unidad	A	7,320.37	7,320.37
		B	5,871.67	5,172.34
		C	1,494.39	1,294.53

Tarifas en pesos mexicanos.

Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

México, D.F., a 1 de febrero de 2008.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 262715)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 72, 74, 75 fracciones I, III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4 y 18 fracción I de su Reglamento; primero, noveno, décimo y décimo segundo de los "Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección", publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de junio de dos mil cuatro, así como en el oficio circular número SSFP/ICC/697/2007 de 10 de diciembre de 2007 emitido por la Secretaría de la Función Pública, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

En relación al aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2007 mediante el cual se informa la suspensión del concurso de selección de la Jefatura de Departamento de Garantías "4" adscrita a la Dirección General de Procedimientos Legales, se comunica a los/las interesados/as que la plaza fue habilitada en el Sistema RH Net Trabajaen por lo que el proceso se reanuda de acuerdo a lo siguiente:

Registro de aspirantes.

La inscripción y registro de los aspirantes, así como la revisión curricular, se llevarán a cabo de acuerdo a las fechas que se señalan a continuación y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del mismo, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.

Registro de los/las aspirantes.	Del 13 al 26 de febrero de 2008

Etapas del Concurso.

En el concurso de selección se aplicarán las herramientas dispuestas por la Secretaría de la Función Pública en términos del artículo séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán las etapas a cargo de esta dependencia y del Comité Técnico de Selección. Los aspirantes serán programados dentro de las siguientes fechas:

Revisión curricular		Hasta el 26 de febrero de 2008
Examen de conocimientos		Hasta el 3 de marzo de 2008
Evaluación de habilidades	Trabajo en Equipo	Hasta el 10 de marzo de 2008
	Orientación a Resultados	Hasta el 10 de marzo de 2008
Revisión y evaluación documental		Hasta el 17 de marzo de 2008
Entrevistas, Evaluación de Experiencia, Valoración de Mérito		Hasta el 27 de marzo de 2008
Determinación		Hasta el 27 de marzo de 2008

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto esta Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Temarios.

Los temarios referentes al examen de conocimientos técnicos estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico

cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades podrán solicitarse para su consulta a través de la cuenta electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx.

Aplicación de Herramientas y Etapas del Concurso.

Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se les programe a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

Sistema de Puntuación.

La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.

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.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0070

Los Comités Técnicos 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 las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Supervisor del SAR		
Código del puesto	6-D00-3-CF21382-0000194-E-C-A		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete mil pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Supervisión Operativa	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	1. Constatar que se lleve a cabo la vigilancia de los procesos operativos de traspasos, recaudación, retiros, registro, transferencia de cuentas entre sociedades de inversión, asignación de cuentas, unificación y separación de		

	cuentas, transferencia de acreditados, medios electrónicos de atención a trabajadores y base de datos nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Comprobar que se lleve a cabo la atención de programas de corrección de los procesos anteriormente descritos, correcta y oportunamente. 3. Revisar los dictámenes correspondientes derivados de la vigilancia de los procesos operativos asignados. 4. Revisar los oficios externos e internos que se elaboren derivados de la vigilancia de los procesos operativos anteriormente descritos. 5. Revisar el diseño de las bases de datos de la CONSAR con la información que se reciba de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 6. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Economía Sectorial. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos.	
	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 50%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. 2.- Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable.	

		(Valor en el perfil 50%, 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 avanzado de Office.		
Nombre del puesto	Líder de Proyectos			
Código del puesto	6-D00-3-CF52064-0000394-E-C-A			
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 de Supervisión Operativa	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera			
Funciones principales	1. Llevar a cabo la vigilancia del proceso operativo de traspasos. 2. Llevar a cabo la vigilancia del proceso operativo de recaudación. 3. Llevar a cabo la vigilancia del proceso operativo de retiros. 4. Llevar a cabo la vigilancia del proceso operativo de registro. 5. Llevar a cabo la vigilancia del proceso de transferencia de cuentas entre sociedades de inversión. 6. Llevar a cabo la vigilancia del proceso de unificación y separación de cuentas. 7. Llevar a cabo la vigilancia del proceso operativo de transferencia de acreditados. 8. Llevar a cabo la vigilancia del proceso de medios electrónicos de atención a trabajadores. 9. Elaborar los dictámenes correspondientes derivados de los procesos anteriormente descritos. 10. Llevar a cabo la atención de programas de corrección enviados por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 11. Elaborar la documentación oficial (oficios, atentas notas, cédula de notificación, etc.) derivada de los actos de vigilancia llevados a cabo. 12. Llevar a cabo las notificaciones a los participantes. 13. Diseñar las bases de datos de la comisión con la información que se reciba de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 14. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática.	

			- Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. - Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Computación e Informática o Economía o Matemáticas o Actuaría.
	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de: - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores. - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Contabilidad.	
	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.- Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer y escribir, nivel intermedio, hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo avanzado de Office.	
Nombre del puesto	Líder de Proyectos		
Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000363-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Supervisión Operativa	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	1. Estudiar y evaluar las disposiciones legales en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), para detectar posibles irregularidades en las operadoras de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Desarrollar los programas y guías para la evaluación de los procesos operativos en los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro.		

	3. Desarrollar las matrices y hojas de cálculo necesarias para la verificación de cálculos matemáticos y contribuir al correcto funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Apoyar con la verificación matemática de las visitas de inspección que se llevan a cabo entre los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para detectar posibles anomalías o irregularidades en los procedimientos. 5. Apoyar en forma administrativa y logística las visitas de inspección, de acuerdo al programa anual establecido por la Vicepresidencia de Operaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Administración o Contaduría o Derecho o Economía
	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Contabilidad. - 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.- Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable. (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 avanzado de Office.	

Nombre del puesto	Líder de Proyectos		
Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000280-E-C-A		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Regulación Financiera	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Analizar el impacto en rendimiento, riesgos y costos de los instrumentos financieros en las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la medición de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus Administradoras. 7. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 8. Contribuir al desarrollo y mejora de los indicadores de diversificación, rendimiento y riesgo de las SIEFORES. 9. Participar en el análisis del impacto regulatorio de la normatividad aprobada. 10. Analizar las características de diversos instrumentos financieros, mecánicas de inversión y mercados, que podrían ser parte de las carteras de las SIEFORES. 11. Participar en la elaboración de estudios económicos enfocados a los sistemas pensionarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades: Matemáticas. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría - Ciencias Sociales y

			Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería. Carrera: Administración o Contaduría o Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Econometría. - Matemáticas: Análisis Numérico. - Matemáticas: Probabilidad. - Matemáticas: Estadística.	
	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.- Inversiones de las Siefores. 2.- Supervisión Financiera. (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	-Conocimientos básicos de valuación de instrumentos financieros, incluyendo derivados. -Métodos de análisis y evaluación de riesgos de carteras de inversión. -Contabilidad básica. -Redacción y diseño de notas técnicas e informativas. -Elaboración de presentaciones. -Manejo avanzado de Excel, procesador de palabras (MS Word) y paquetes para presentaciones (MS PowerPoint); conocimientos de programación de software orientado a estadística u optimización (Matlab y/o E-Views y/o STATA, etc.)	
Conformación de la prelación para acceder a la	Para estas plazas en concurso, los comités técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos por puesto concursado, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

entrevista con el Comité de Selección	

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 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 del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, tratándose de título expedido en el extranjero, deberá presentar original debidamente legalizado por el país de origen y Servicio Consular Mexicano que se encuentre en el país que lo expidió (si este documento no fue expedido en idioma español, se debe presentar traducción a este idioma por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia). Para 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. Documentación que acredite la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx y acordes a las áreas de experiencia solicitadas por el puesto en concurso, así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, resultados de evaluaciones del desempeño y capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 10. 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	13 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 26 de febrero de 2008
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 26 de febrero de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 4 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 7 de marzo 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 14 de marzo 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 15 de marzo de 2008
	Entrevista	Hasta el 15 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 15 de marzo 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 habilidades (entiéndase capacidades gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán 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, para lo cual el aspirante deberá presentar, cuando se le solicite, la impresión de las pantallas con los resultados de dichas evaluaciones, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
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 nivel de subdirector de Área: (supervisor del SAR) • Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 50% • Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 50% Para el nivel de jefe de Departamento: (Líder de Proyectos) • 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - 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 5 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, código postal 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • 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 el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, 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 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 13 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos 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-008-2008

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, emiten 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 General Adjunto de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52611-0000543-E-C-C		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Comercialización y Apoyo a la Microempresa	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Promover la competitividad de las empresas sociales que les permitan fortalecer sus habilidades y capacidades empresariales a fin de contribuir su participación en los mercados. 2. Coordinar el otorgamiento de apoyos financieros de los proyectos productivos de la población objetivo con la finalidad de consolidar su posición en los mercados. 3. Coordinar el otorgamiento de valor agregado a los productos y/o servicios y generar acciones para la promoción y difusión a través de eventos de carácter comercial que permita la exploración de nuevos mercados para la población		

	objetivo. 4. Coordinar la instrumentación del marco normativo que fomente la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento del control institucional, que coadyuven a una gestión ágil y simplificada en beneficio de la población objetivo. 5. Coordinar las acciones de carácter interinstitucional, con el fin de maximizar los recursos y generar mayores beneficios a la población objetivo del FONAES. 6. Coordinar las acciones dirigidas a fortalecer la estructura operativa y financiera de las empresas, así como su integración a las cadenas de comercialización y mercados a nivel nacional, estatal y municipal. 7. Coordinar la realización de eventos de promoción y comercialización de productos de las empresas sociales apoyadas para su estabilidad en sus mercados. 8. Supervisar los mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de generar acciones conjuntas en beneficio de la población objetivo. 9. Supervisar la formulación y ejecución de los programas relativos al desarrollo y fortalecimiento de los proyectos productivos de la población objetivo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Siete años en Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Habilidades gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
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 5 (cinco) 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 Evaluación		
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0000528-E-C-G		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Ejecutar las tareas en materia de seguimiento del FONAES y de evaluación del impacto y alcance del programa que son competencia de la Dirección General. 2. Coordinar y ejecutar las acciones en materia de evaluación, seguimiento integración, análisis y sistematización de la información institucional. 3. Difundir los resultados de las evaluaciones al programa y coordinar las tareas de seguimiento que se lleven a cabo, derivadas de la instrumentación del modelo de evaluación. 4. Proponer y supervisar los términos de referencia para realizar la evaluación externa sobre los resultados del programa y participación en la definición de estándares, indicadores y criterios que reflejen y evalúen la efectividad de los tipos de apoyo y de las acciones institucionales. 5. Coordinar que las unidades administrativas del FONAES emitan comentarios a las propuestas y a los resultados derivados de las evaluaciones externas y participar en el análisis de los mismos. 6. Supervisar y dar seguimiento a las acciones realizadas por las unidades administrativas del FONAES para atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones al programa. 7. Elaborar los informes y los reportes en materia de evaluación y sobre los resultados del programa solicitados por las diversas instancias. 8. Realizar estudios para sistematizar y dar a conocer la experiencia institucional, mejorar el método de trabajo y aumentar el impacto de las acciones que realiza el FONAES en la población objetivo. 9. Proporcionar a la Dirección General de Planeación y Evaluación la información en materia de evaluación y seguimiento que retroalimente el proceso de planeación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Sociología General, Teoría y Métodos Generales, Problemas Sociales, Estadística, Demografía General.	
	Habilidades gerenciales	3. Visión Estratégica. 4. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos	3. Administración de Proyectos. 4. Metodología de la Investigación.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Comité de Selección			
Nombre del puesto	Director de Fortalecimiento Institucional a Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos		
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0000525-E-C-C		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Implementar y supervisar con los Directores de la Dirección General de Finanzas Populares los programas para la operación de los apoyos que se otorgan a las empresas sociales de financiamiento, fondos y fideicomisos, en beneficio de la población objetivo. 2. Instituir coordinadamente con el Director de Fondos, la implementación de los programas, seguimiento y fortalecimiento de fondos y fideicomisos, en beneficio de la población objetivo. 3. Instaurar coordinadamente con los Directores de Empresas Sociales de financiamiento y de fondos, las estrategias de atención, operación y seguimiento a las de empresas sociales de financiamiento, fondos y fideicomisos, en beneficio de la población objetivo. 4. Proponer y supervisar la planificación del programa operativo anual de la Dirección General de Finanzas Populares, en coordinación con los Directores de Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 5. Supervisar la planificación del programa operativo anual de la Dirección General de Finanzas Populares, en coordinación con el Director de Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 6. Implementar el programa operativo anual de la Dirección General de Finanzas Populares, en coordinación con el Director de Empresas Sociales de Financiamiento y de Fondos. 7. Coordinar con las Direcciones de Área el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General, en beneficio de la población objetivo. 8. Implementar y vigilar el control de los recursos asignados y ejercidos por la Dirección General. 9. Establecer criterios de eficiencia y eficacia para el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General, en beneficio de la población objetivo. 10. Coordinar con los Representantes Federales del FONAES la operación y seguimiento de los recursos otorgados por la Dirección General. 11. Solicitar a las Representaciones Federales del FONAES informes sobre los programas a cargo de la Dirección General. 12. Participar con los Representantes Federales del FONAES en la atención a la población objetivo, relacionada con los programas a cargo de la Dirección General.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría. (Titulado).		
	Experiencia laboral	Cuatro años en Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo		
	Habilidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Negociación.		
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
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 5 (cinco) 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 Promoción y Publicidad			
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0000523-E-C-C			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Comercialización y Apoyo a la Microempresa	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Planear la Realización y/o participación en eventos que inciden en la formación comercial para facilitar el entrenamiento de las empresas y la promoción y difusión de sus productos y servicios. 2. Coordinar y promover apoyos que fortalezcan la imagen comercial de las empresas sociales, sus productos y servicios. 3. Diseñar, organizar, realizar y promover estrategias para la participación de los empresarios sociales en eventos de formación comercial. 4. Proponer, coordinar y verificar el programa de asignación de apoyos que impacten en la imagen comercial de los productos, servicios y empresas apoyadas por el FONAES. 5. Elaborar el programa anual de eventos institucionales de la población objetivo para la promoción y difusión de las empresas. 6. Proponer la asignación de recursos procomer en beneficio de las empresas			

	sociales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Actividad Económica, Comunicaciones Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Arquitectura.	
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
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 5 (cinco) 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 Competitividad y Desarrollo Empresarial		
Código del puesto	10-C00-2-CF52613-0000510-E-C-C		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Comercialización y Apoyo a la Microempresa	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elevar el nivel competitivo de las empresas sociales, a través de estrategias de ventas y mercadotecnia, aplicadas en función de sus canales de distribución y competencia directa. 2. Proporcionar a los empresarios sociales herramientas necesarias en la implementación de procesos para una adecuada gestión de su negocio con impacto en su nivel productivo y competitivo. 3. Desarrollar niveles específicos de competitividad, para la adecuada focalización de apoyos comerciales y de facultamiento empresarial, en base a sus principales ventajas y desventajas de cada empresa social. 4. Planear apoyos de promoción, comerciales y de facultamiento empresarial a las empresas sociales de acuerdo a su desarrollo productivo, para un mejor impacto en el mercado. 5. Planear y supervisar el desarrollo de la información competitiva de las empresas		

	sociales para contar con información actualizada.		
	6. Clasificar la información detallada de las empresas sociales con potencial real de compra a fin de promoverlas entre diversos proveedores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	3. Liderazgo. 4. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	3. Marco Normativo del FONAES. 4. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
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 5 (cinco) 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 Servicios Generales		
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0000467-E-C-N		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Supervisar los servicios generales que se proporcionan al FONAES. 2. Vigilar que la prestación de servicios generales se cumplan oportunamente. 3. Revisar el funcionamiento interno y externo de los servicios que se prestan al FONAES. 4. Verificar la existencia de consumo de materiales para los servicios que se prestan al FONAES. 5. Realizar los reportes del inventario físico de los almacenes del FONAES. 6. Programar el mantenimiento de vehículos para el servicio de las unidades administrativas del FONAES. 7. Proponer normas y lineamientos para los servicios generales en el FONAES. 8. Aplicar las políticas en materia de servicios generales. 9. Cumplir con las expectativas de mejoramiento en los servicios generales del FONAES.		

	10. Coordinar la administración del aseguramiento de bienes del FONAES.		
	11. Verificar que la entrega de materiales a las unidades administrativas del FONAES se apegue a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.		
	12. Coordinar la actualización de los resguardos de bienes asignados al personal del FONAES tanto en oficinas centrales como en Representaciones Federales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Economía, Administración. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
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 5 (cinco) 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 Fortalecimiento Institucional		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000448-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Auxiliar en la formulación de los programas de trabajo de la Dirección. 2. Auxiliar en la formulación del programa operativo anual de la Dirección. 3. Auxiliar en la realización de evaluaciones trimestrales del cumplimiento de las metas y objetivos del área. 4. Articular la implementación de procesos para fortalecer el seguimiento de las empresas sociales de financiamiento apoyadas. 5. Articular la implementación de procesos para fortalecer el seguimiento de fondos apoyados. 6. Articular la implementación de procesos para fortalecer la evaluación de las empresas sociales de financiamiento, fondos y microempresas apoyados.		

	7. Identificar áreas de mejora de la Dirección General, sobre la base de optimización de los recursos económicos, en la atención de la población objetivo. 8. Identificar áreas de mejora de la Dirección General, sobre la base de mayor eficiencia en la atención de la población objetivo y en el seguimiento de los apoyos otorgados. 9. Identificar áreas de mejora de la Dirección General con el fin de desarrollar mecanismos que permitan replicarlas hacia las demás áreas. 10. Implementar mecanismos de medición que promuevan la efectividad de las áreas. 11. Establecer indicadores de desempeño, indicadores de impacto económico y social, propiciando un seguimiento de la efectividad en la asignación de los apoyos. 12. Implementar mecanismos que propicien un seguimiento de la efectividad y eficiencia en la asignación de los apoyos. 13. Proponer metodologías que contribuyan a diagnosticar los diferentes procedimientos que se emplean en la Dirección, a fin de promover su mejora continua. 14. Proponer metodologías que contribuyan a documentar los diferentes procedimientos que se emplean en la Dirección, a fin de promover su mejora continua. 15. Proponer metodologías que contribuyan a reorganizar los diferentes procedimientos que se emplean en la Dirección, a fin de promover su mejora continua.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Economía. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos Técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
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 5 (cinco) 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	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	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	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 por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 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 concurra (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 número de 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.fonaes.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 la convocatoria	13 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la	Del 13 al 29 de febrero de 2008.

	herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 29 de febrero de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 3 al 7 de marzo de 2008.
	Exámenes de habilidades	A partir del 24 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 7 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 21 al 25 de abril de 2008.
	Entrevistas*	Del 28 de abril al 2 de mayo de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	9 de mayo de 2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.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.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	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) 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. Adicionalmente a la evaluación de habilidades, se incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), para las plazas de Director General Adjunto de Comercialización, Director de Promoción y Publicidad y Director de Competitividad y Desarrollo Empresarial, los resultados no se encontrarán vinculados a los resultados de las capacidades gerenciales y servirán como referencia para los Comités Técnicos de Selección. 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 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. 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: Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio): • Director General Adjunto de Comercialización: 60 • Director de Evaluación: 60 • Director de Fortalecimiento Institucional a Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos: 60 • Director de Promoción y Publicidad: 60 • Director de Competitividad y Desarrollo Empresarial: 60 • Subdirector de Servicios Generales: 60 • Subdirector de Fortalecimiento Institucional: 60 Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio): • Director General Adjunto de Comercialización: 70 • Director de Evaluación: 70 • Director de Fortalecimiento Institucional a Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos: 70 • Director de Promoción y Publicidad: 70 • Director de Competitividad y Desarrollo Empresarial: 70 • Subdirector de Servicios Generales: 70 • Subdirector de Fortalecimiento Institucional: 70 Ponderaciones: • Director General Adjunto de Comercialización: 40% a las Capacidades Técnicas y 60% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Evaluación: 40% a las Capacidades Técnicas y 60% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Fortalecimiento Institucional a Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos: 60% a las Capacidades Técnicas y 40% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Promoción y Publicidad: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Competitividad y Desarrollo Empresarial: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Servicios Generales: 60% a las Capacidades Técnicas y 40% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Fortalecimiento Institucional: 70% a las Capacidades Técnicas y 30% a las Capacidades Gerenciales.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

desierto	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 el correo seleccion_spc@infonaes.gob.mx 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 lo son: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro 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, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún 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 del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo podrán enviar su denuncia al correo electrónico oiic@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Tamaulipas No. 150 piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el

	concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 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 entrevista 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.
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 selección_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de febrero 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 de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

ACLARACION A LAS SIGUIENTES CONVOCATORIAS

LA 0044 Y LA DE NIVEL ENLACES 0001-2008

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0044, para la ocupación del puesto de Director(a) General Adjunto(a) de Atención Ciudadana, y en la Convocatoria Nivel Enlaces 0001 para la ocupación del puesto de Chofer de la Dirección General que se encuentra sujeto a concurso público y abierto:

Con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 30, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se informa que en relación a las plazas de: Director(a) General Adjunto(a) de Atención Ciudadana y Chofer de la Dirección General publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 6 de febrero del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

1).- Director(a) General Adjunto(a) de Atención Ciudadana

Dice: En el apartado de Adscripción.

Adscripción	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad	Sede (Radicación)	México, D.F.

Debe decir: En el apartado de Adscripción:

Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	México, D.F.

2).- Chofer de Director General

Dice: En el apartado de Adscripción.

Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México D.F.

Debe decir: En el apartado de Adscripción

Adscripción	Dirección General de Informática.	Sede (Radicación)	México, D.F.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la Convocatoria Pública y Abierta número 0044, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 6 de febrero del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar las plazas vacantes de Jefe(a) de Departamento de Conciliaciones y Jefe(a) de Departamento de Contenciosos Administrativos B1, correspondientes a la convocatoria número 0044 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 6 de febrero de 2008, en virtud de que dichas plazas entrarán en un escenario de movimientos organizacionales para regularizar el nivel presupuestal determinado y autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dichas plazas se concursarán pública y abiertamente una vez que se lleven a cabo dichos movimientos.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 23, 34 y 99 de su Reglamento y sexto transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 0038, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 22 de agosto del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza vacante de Jefe(a) de Departamento de Diagnóstico de Clima Organizacional, correspondiente a la convocatoria número 0038, debido a inconsistencias en la información del perfil publicado en el Sistema RHNet-Trabajaen y en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de agosto de 2007, en el rubro correspondiente a Grado de Avance de los Requisitos Académicos, y con fundamento en el Acuerdo CS/SFP.002/1/2007 de la Reunión Extraordinaria del Comité Técnico de Selección celebrada el jueves 24 de enero de 2008.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente una vez que se lleven a cabo dichos movimientos.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

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 04/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Quintana Roo		
Nivel administrativo	11-143-CFLC002-0000013-E-C-S Titular de Unidad	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	Quintana Roo
Funciones	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para		

principales	la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del Sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados ente la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal; 7. Identificar y Proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; 9. Promover con las autoridades educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 1289 641 1906">Escolaridad:</td><td data-bbox="641 1289 1390 1906"> Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. Area de Conocimiento: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Agronomía. Area de Conocimiento: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina, Química. Area de Conocimiento: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas- Actuarial Area de Conocimiento: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Filosofía Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. </td></tr> </table>	Escolaridad:	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. Area de Conocimiento: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Agronomía. Area de Conocimiento: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina, Química. Area de Conocimiento: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas- Actuarial Area de Conocimiento: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Filosofía Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
Escolaridad:	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. Area de Conocimiento: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Agronomía. Area de Conocimiento: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina, Química. Area de Conocimiento: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas- Actuarial Area de Conocimiento: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Filosofía Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.		

		Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral:	Mínimo ocho años de experiencia en: Area de General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Area de General: : Ciencia Política Area de Experiencia Requerida Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas:	1. Vinculación de la Educación con su entorno 2. Atención Ciudadana
	Idiomas extranjeros:	Inglés, Nivel Intermedio
	Otros:	Disponibilidad para viajar
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 Operación		
Nivel administrativo	11-615-1-CFMA002-0000004-E-C-L 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 Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CYTM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer el marco técnico y metodológico para guiar el proceso de vinculación con los sectores Productivo de Bienes y Servicios Gubernamentales Social y Privado y con Instituciones de enseñanza e investigación, así como las de las prácticas educativas en los planteles de la DGE CYTM; 2. Proponer y dirigir el Plan de Vinculación de los planteles de la DGE CYM con los Sectores Productivo de Bienes y Servicios Gubernamental, Social y Privado y con Instituciones de Enseñanza e Investigación; 3. Dirigir y, en su caso, representar a la DGE CYTM, en la celebración de convenios con los Sectores Productivo de Bienes y Servicios Gubernamental, Social y Privado y con Instituciones de Enseñanza e Investigación con apego a la normatividad aplicable; 4. Dirigir la asesoría y apoyo a los planteles de la DGE CYTM sobre las gestiones y trámites relacionados con la transferencia de tecnologías y prototipos, el Registro de Patentes, de Propiedad Industrial, de Marcas y de Derechos de Autor; 5. Proponer los lineamientos para la Operación de los Programas de Capacitación		

	para y en el Trabajo en los Planteles de la DGECYTM; 6. Integrar y Coordinar la difusión de los lineamientos para el otorgamiento de Becas, emitidos por la Dirección General de Acreditación, incorporación y Revalidación; 7. Supervisar la gestión ante la DGAIR de las becas tramitadas por parte de los planteles; 8. Supervisar el proceso de recepción y distribución de los pagos emitidos por la DGAIR; 9. Proponer el marco técnico para la supervisión de las labores de apoyo a las actividades académicas, de extensión y vinculación en los planteles de la DGECYTM; 10. Proponer el Programa Anual de Supervisión de Planteles; 11. Dirigir el seguimiento de las medidas correctivas planteadas en cada plantel, producto de la supervisión; 12. Integrar y proponer el Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar; 13. Dirigir el proceso de instauración de las unidades internas de Protección en cada plantel; 14. Proponer el marco técnico y metodológico para guiar el proceso de extensión educativa en los planteles de la DGECYTM; 15. Proponer y dirigir el programa de Extensión Educativa de los Planteles de la DGECYTM; 16. Proponer los lineamientos para la operación de las bibliotecas en los planteles de la DGECYTM; 17. Proponer los lineamientos para la publicación de los materiales y textos en la DGECYTM; 18. Proponer el programa de difusión de las actividades y servicios que ofrece la DGECYTM; 19. Proponer y dirigir programas para el desarrollo de habilidades y capacidades emprendedoras y de innovación tecnológica en los alumnos de los planteles de la DGECYTM; 20. Proponer los lineamientos para la operación de los programas de capacitación para y en el trabajo en los planteles de la DGECYTM;	
Perfil	Escolaridad:	Area de Conocimiento: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía, Química Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ecología, Naval, Ingeniería, Pesca, Bioquímica Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración 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 seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía

	Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio Area de Experiencia: Oceanografía Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Economía Sectorial
Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo 2. Negociación
Capacidades técnicas:	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Servicios Educativos
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 Políticas para el Sistema de Profesionales de la Educación		
Nivel administrativo	11-515-1-CFMA002-0000004-E-C-F 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 Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y difundir los criterios para el establecimiento de nuevas instituciones de Educación Superior orientadas a la formación de Profesionales de la Educación; 2. Proponer y coordinar reuniones estatales para generar estrategias relacionadas con la creación y regulación de las instituciones formadoras de profesionales de la Educación, así como de los programas de Licenciatura y Posgrado; 3. Coordinar reuniones de los consejos estatales para la planeación de la Educación Superior con el fin de que se defina la oferta de los servicios educativos para la Formación de Profesionales de la Educación; 4. Proponer y coordinar la difusión de lineamientos y normas pedagógicas que impulsen el desarrollo de los programas académicos que aplican las escuelas normales con base en indicadores de calidad; 5. Proponer el dictamen de procedencia para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios al profesional asociado a la Educación Superior Normalista, con el fin de regularizar la situación académica de los solicitantes; 6. Proponer el dictamen de procedencia para otorgar la aprobación Federal de las autorizaciones estatales concebidas a las instituciones de educación Superior		

	Normal; 7. Evaluar los lineamientos de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios que imparten los planteles particulares de tipo superior, así como las de revalidación y equivalencia de estudios; 8. Coordinar los estudios de verificación de las autorizaciones otorgadas las instituciones de aplican los nuevos planes de estudio en las entidades federativas, atendiendo al cumplimiento de la norma pedagógica con el fin de que su operación se realice conforme a los programas vigentes; 9. Coordinar los talleres regionales para la integración de un Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación para proponer lineamientos de mejora a su funcionamiento; 10. Proponer y coordinar mecanismos de intercambio de información con las autoridades educativas estatales para realizar acciones conjuntas con las instituciones de Educación Superior en la integración del Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación; 11. Proponer y coordinar la difusión de políticas y criterios académicos para la regulación, certificación y autorización de estudios de posgrado con el fin de integrar y normalizar los procesos respectivos; 12. Proponer estrategias y mecanismos de evaluación y certificación para promover el desarrollo de posgrados de calidad conforme a los requerimientos específicos de la Formación de Profesionales en Educación; 13. Proponer la validación de los programas de superación y desarrollo para los Profesionales de la Educación, con el propósito de que se impartan a los profesores de las escuelas normales y contribuir al mejoramiento de la labor docente; 14. Coordinar los estudios de seguimiento de las acciones de superación y desarrollo de los profesionales de la Educación para impulsar el desarrollo de la Educación.	
Perfil	Escolaridad:	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. 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 seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores; Area General: Demografía Area de Experiencia Requerida: Demografía General
	Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo 2. Negociación

	Capacidades técnicas:	1. Evaluación de la Educación 2. Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas extranjeros:	Inglés, Nivel Intermedio
	Otros:	Disponibilidad para viajar
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	11-313-1-CFNA003-0000172-E-C-6 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	Dirección General de Educación Indígena (DGEINDIGENA)	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 General: 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 Federa. 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 Contratos			
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000483-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. Proponer el programa anual de necesidades de servicios de contratación global, para integrar y programar los servicios que van a ser contratados anualmente; 2. Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto del programa de apoyo, para integrar debidamente las necesidades de servicios manifestadas por las Unidades Administrativas de la SEP;		

	3. Supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos para la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, fotocopiado, estacionamientos, elevadores, jardinería, traslado de valores, mantenimiento, asesoría externa de seguros y reparaciones de equipo de oficina para que las Unidades Administrativas de la SEP, conozcan la normatividad asociada a la demanda de servicios por contratación externa; 4. Supervisar la elaboración del programa anual de necesidades de servicios para que se contemplen, las demandas de las Unidades Administrativas de la SEP y se integre acorde a la normatividad de la Materia; 5. Dirigir la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, para reflejar las especificaciones requeridas que aseguren su contratación acorde a las necesidades; 6. Coordinar la integración de las propuestas que de acuerdo al monto sea necesario presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y SEP para someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento que deban considerarse en el proceso de selección de los prestadores de servicios; 7. Organizar y controlar la elaboración y formulación de los contratos adjudicados a proveedores de servicios, para que la contratación se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia; 8. Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, para que las Unidades Administrativas de la SEP, no tengan problemas con el otorgamiento de los servicios contratados; 9. Supervisar el registro de contratos de servicios APRA disponer de un padrón y de un mecanismo que permita realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos; 10. Examinar los criterios para licitar los contratos de aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad de la SEP, para buscar las mejores condiciones contractuales acorde a las necesidades y normatividad establecida; 11. Establecer un sistema de evaluación de bienes asegurables que permita la contratación de seguros en condiciones idóneas, 12. Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la contratación de servicios para proponer, en su caso, acciones de mejora continua; 13. Supervisar la formulación de los informes periódicos sobre la contratación de los servicios, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.	
Perfil	Escolaridad:	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Area de Conocimiento: Ingeniería 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 General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas

	Area General: Ciencias Jurídicas Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
Capacidades técnicas:	1. Contratos 2. Adquisiciones
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 Bienes Inmuebles y Normatividad		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000489-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 (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la realización de los estudios de factibilidad, requeridos para determinar la celebración de los contratos de arrendamiento con opción de compra y para la renovación y formalización de éstos; 2. Supervisar la integración y actualización permanente del inventario y catálogo nacional de bienes inmuebles de propiedad federal utilizados por la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal y en el interior de La República (únicamente sector central); 3. Atender, con apego a la normatividad en la materia, las solicitudes de espacio físico, presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 4. Supervisar la elaboración, registro y control de la información relativa a los contratos de inmuebles arrendados o susceptibles de arrendamiento, utilizados para albergar a las diferentes Unidades Administrativas y escolares que conforman el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública; 5. Supervisar la actualización el inventario y registro de los contratos de arrendamientos de inmuebles en la SEP, con el fin de contar con información actualizada y oportuna requerida para la toma de decisiones y consulta pública; 6. Proponer y supervisar las acciones requeridas para la regularización de los inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos del grupo de trabajo instaurado con motivo de la regularización de los inmuebles de dominio público, en uso y destino para la SEP; 7. Supervisar la gestión de contratación y regularización de los servicios de energía eléctrica que presentan las Unidades Administrativas y planteles escolares de la		

	Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal y los Estados de la República; 8. Supervisar los trámites para la obtención de los servicios de agua potable ante las autoridades correspondientes del Distrito Federal, asegurando con ello un oportuno suministro de éstos a la Unidades Administrativas y planteles escolares; 9. Brindar asesoría y apoyo en los requerimientos por obligaciones omitidas por falta de pago del impuesto predial correspondiente a los inmuebles de propiedad federal; 10. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto asignado para el pago de los contratos de arrendamiento y de los servicios de energía eléctrica y agua potable de los inmuebles utilizados por la Secretaría de Educación Pública; 11. Supervisar el buen uso de los servicios de agua potable y energía eléctrica, para generar ahorros a la Secretaría de Educación Pública y dar atención oportuna a los trámites de pago; 12. Definir y proponer estrategias para la obtención de ahorros por concepto de energía eléctrica y agua y reportar los resultados obtenidos a las instancias internas y externas que lo requieran; 13. Supervisar la difusión de las Unidades Administrativas las políticas, bases y lineamientos en materia de obras publicas y servicios relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública, lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rigen la contratación, adquisición y administración de los inmuebles en la dependencia; 14. Proponer, supervisar e implementar el programa de optimización y aprovechamiento de espacios en inmuebles arrendados, conforme a la normatividad vigente; 15. Elaborar los informes de los resultados de la aplicación de la normatividad referente a la contratación y adquisición de bienes inmuebles y proponer medidas que tiendan a su mejora; 16. Supervisar la formulación de los informes periódicos, relacionados con los bienes inmuebles y la aplicación de la normatividad, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.	
Perfil	Escolaridad:	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Civil 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 General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

	técnicas:	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 determino 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 Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	11-130-1-CFNA002-0000018-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 General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. (CGOSFAE)	Sede	Durango
Funciones principales	1. Informar sobre la normatividad a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 5. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos 6. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad 7. Tramitar la contratación de personal requerido por Oficina de Servicios Federales De Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 8. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la República; 10. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 11. Supervisar la presentación de los servicios generales de la oficina, y 12. Integrar y proponer el programa operativo anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil	Escolaridad:	Area de Conocimiento: Todas Carreras Genéricas: Todas	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida Estadística Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida Tecnología Industrial Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico Area General: Ciencias Jurídicas y de Derecho Area de Experiencia Requerida Derecho y Legislación Nacionales Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida Sociología del Trabajo	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Administración de Proyectos 2. Vinculación de la Educación con su entorno	
	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 Programas de Organos Desconcentrados		
Código del puesto	11-114-1-CFOA001-0000169-E-C-S 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	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Compilar y sistematizar la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría a través de los órganos desconcentrados en los estados		

	de la República. 2. Orientar y proporcionar apoyo administrativo en los trámites y gestiones de las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la República ante los órganos desconcentrados de la SEP en las materias de su competencia. 3. Actualizar los datos estadísticos que desarrollen las oficinas de servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la República concernientes a los órganos desconcentrados de la SEP. 4. Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la República, respecto a los lineamientos de los servicios y programas que emitan los órganos desconcentrados de la SEP. 5. Elaborar los soportes documentales de los diagnósticos, reportes e informes sobre programas y servicios de los órganos desconcentrados.
Perfil	Escolaridad: Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Economía, Derecho, Humanidades. Area de Conocimiento: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Agronomía Area de Conocimiento: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina Area de Conocimiento: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría Area de Conocimiento: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas de Calidad
	Grado de avance escolar: Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral: Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida Economía Sectorial , Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico
	Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida Estadística Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida Tecnología Industrial Area General: Ciencias Jurídicas y de Derecho Area de Experiencia Requerida Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida Sociología del Trabajo
	Capacidades 1. Orientación a resultados

	gerenciales:	2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1. Administración de proyectos 2. Metodología de la investigación
	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 Administración de Riesgos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el programa integral de aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación; 2. Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y el asesor externo de seguros, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; 3. Elaborar un programa de capacitación conjuntamente con el asesor externo de seguros y la aseguradora, para dar a conocer a las unidades administrativas y oficinas federales de Apoyo a la Educación en los estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; 4. Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; 5. Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados; 6. Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; 7. Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP, y 8. Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del programa integral de aseguramiento de la SEP.		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas, Actuaría Área de Conocimiento: Ciencias Sociales Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Finanzas Área de Conocimiento: Arquitectura Carreras Genéricas: Ingeniería y Tecnología Área de Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial Area General: Ciencia Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Administración de Riesgos 2. Convenios y Contratos
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000518-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Solicitar a las áreas de la dirección de servicios la información correspondiente a la presupuestación de los servicios que proporciona, así como de los criterios técnicos y memorias de cálculo utilizadas para la estimación de los mismos; 2. Elaborar y justificar el anteproyecto de presupuesto para la contratación consolidada de servicios, así como de los gastos operativos de la Dirección de Servicios; 3. Integrar el soporte documental para gestionar ante la Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa de la DGRMS, las afectaciones presupuestarias que se requieran para cubrir los contratos de prestación de servicios; 4. Recibir y registrar las facturas presentadas por los prestadores de servicios para su revisión en cuanto al cumplimiento de los requisitos fiscales, así como la descripción e importe de los servicios contratados; 5. Gestionar ante la coordinación administrativa de la DRGMS, las facturas para pago a los prestadores de los servicios de contratación consolidada; 6. Recibir y registrar las facturas enviadas por las diferentes unidades administrativas derivadas de las contrataciones que realicen de manera desconcentrada para su revisión, en cuanto a sus montos y requisitos fiscales; 7. Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS, la factura correspondiente para la obtención de vales de gasolina y lubricantes, para su entrega cada mes a las Unidades Administrativas; 8. Revisar y analizar las bitácoras mensuales de los vehículos asignados a cada Unidad Administrativa, conforme a los criterios normativos de racionalización y austeridad en su uso; 9. Supervisar el cumplimiento del calendario de mantenimiento vehicular entregado a cada Unidad Administrativa por parte de la Subdirección de Servicios Generales;		

	10. Llevar el registro de asistencia del personal y gestionar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS las incidencias y horas extras para su descuento o pago respectivo; 11. Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS los pasajes del personal de la dirección de servicios, así como la entrega y comprobación de los mismos; 12. Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal operativo y de mando de la Dirección de Servicios y proponer los cursos de capacitación que requieran para su desarrollo profesional conforme a las necesidades de las áreas; 13. Integrar las necesidades de bienes de consumo e inversión de la Dirección de Servicios y notificarlas a la Coordinación Administrativa de la DGRMS para su incorporación a los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 14. Resguardar y distribuir los bienes de consumo y de inversión requeridos para la operación de las áreas de la Dirección de Servicios adquiridos a través de los mecanismos anuales de necesidades y de inversión; y 15. Resguardar y distribuir el material de limpieza utilizado en los inmuebles que ocupa la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.		
Perfil	Escolaridad:	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Administración.	
		Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología	
		Carreras Genéricas: Ingeniería	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años de experiencia en:	
		Area General: Ciencias Económicas	
		Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados		
	2. Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas:	1. Programación y Presupuesto		
	2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno		
	3. Adquisición de bienes y Contratación de Servicios		
Idiomas extranjeros:	No requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-531-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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 4. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 5. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 6. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 7. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 8. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 9. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 10. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil	Escolaridad:	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Adquisición de Bienes y Servicios 2. Inventarios	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas para la Formación Continua de Apoyos Técnicos Pedagógicos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables		
Código del puesto	11-314-1CFOA001-0000102-E-C-F 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 Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar materiales impresos que apoyen el desempeño profesional de los coordinadores que organizan y brindan servicios de formación continua. 2. Integrar y presentar información académica ante las autoridades educativas locales y estatales involucradas en la educación inicial, especial y grupos vulnerables relacionados con los programas de formación continua de los maestros en servicio. 3. Brindar asesoría técnica pedagógica a los coordinadores de centros de maestros, al personal docente y equipos de apoyo técnico de las instancias estatales de formación continua para facilitar los conocimientos de los contenidos y metodología de los programas de estudio que se ofrecen a los profesores en servicio de la educación inicial, especial y grupos vulnerables. 4. Diagnosticar, diseñar y desarrollar las estrategias de capacitación dirigidas a los coordinadores de centros de maestros, con apoyo de materiales impresos y/o audiovisuales. 5. Proponer el dictamen académico de los materiales y propuestas de apoyo a la formación continua, correspondientes a la educación inicial, especial y grupos vulnerables. 6. Proponer criterios e instrumentar procesos académicos para el desarrollo de programas de formación continua de apoyos técnicos pedagógicos de educación inicial, especial y grupos vulnerables. 7. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación del impacto y contenido académico de las propuestas formativas; así como de los materiales dirigidos a los equipos técnicos, centros de maestros y asesores técnico pedagógicos bajo esta modalidad y grupos vulnerables.		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Comunicación Grado de avance escolar: Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años de experiencia en: Área General: Psicología. Área de experiencia requerida: Psicopedagogía. Área General: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Economía Sectorial. Área General: Pedagogía. Área de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y empleo de profesores.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	

	extranjeros:	
	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 Información Contable		
Código del puesto	11-710-1-CFOA001-0000335-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 (DGAPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros del Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 2. Supervisar la elaboración de los formatos que integran los Estados Financieros de Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 3. Tramitar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los Estados Financieros del Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la cuenta de Hacienda Pública Federal. 4. Coordinar la elaboración de los formatos D01, D04, D05, D33 y D36 del Sistema Integral de Información. 5. Verificar los formatos que integran el Sistema Integral de Información. 6. Supervisar el envío de los formatos que conforman el Sistema Integral de Información a la Dirección de Presupuesto, adscrita a la DGAPRF. 7. Controlar y vigilar la atención a las Solicitudes de Información de las Direcciones de Personal de la SEP y la Subdirección de Operación de la misma Dirección General. 8. Verificar la elaboración de las declaraciones anuales informativas. 9. Presentar en tiempo y forma las Declaraciones Anuales Informativas en su Formato 30, Anexo 1 y 2.		
Perfil	Escolaridad:	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas.	

		Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Publicad.
	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	Jefe de Departamento de Investigación de Infraestructura de Cómputo		
Código del puesto	11-713-1-CFOA001-0000236-E-C-K 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 Tecnología de la Información (DGETEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de Tecnología de la Información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encuentren debidamente soportados; 2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por los Organos Desconcentrados con la finalidad de que éstas lleven a cabo los procesos de modernización tecnológica correspondientes; 3. Elaborar e integrar los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para fundamentar la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la Información; 4. Participar en la formulación de recomendaciones técnicas apegado a los estándares Tecnológicos y Tecnologías de la Información, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos, optimizando el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante el análisis y complemento de los anexos técnicos requeridos al proceso de dictaminación; 5. Elaborar informes estadísticos de la Infraestructura en Tecnologías de la Información y Comunicaciones de los Organos Desconcentrados de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja y/o transferencia; 6. Participar en la definición de propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los diferentes Organos Administrativos Desconcentrados; 7. Realizar estudios de mercado en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para consolidar información relevante de los diferentes		

	proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la Información en la autorización de los mismos; 8. Elaborar cuadros comparativos de productos y servicios de Tecnologías de la Información para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnologías de la Información; 9. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad:	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administración Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Mecánica Grado de avance escolar: Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Tecnología de las Comunicaciones Area de experiencia requerida: Economía del Cambio Tecnológico Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2. Arquitectura de Computadoras
	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 determino 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 indican 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 13 al 27 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	13 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 13 al 27 de febrero de 2008

	Revisión Curricular	Del 13 al 27 de febrero de 2008										
	Examen de conocimientos	Del 3 al 7 de marzo 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 10 al 21 de marzo 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 10 al 21 de marzo de 2008										
	Entrevista	Del 24 al 28 de marzo de 2008										
	Determinación del candidato ganador	Del 31 de marzo al 4 de abril 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: <table><tr><td>• Director General:</td><td>• Director General Adjunto:</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos: 20%</td><td>Examen de conocimientos: 30%</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades: 80%</td><td>Evaluación de habilidades: 70%</td></tr><tr><td>• Director de Area:</td><td>• Subdirector de Area:</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos: 40%</td><td>Examen de conocimientos: 50%</td></tr></table>		• Director General:	• Director General Adjunto:	Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%	Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%	• Director de Area:	• Subdirector de Area:	Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%
• Director General:	• Director General Adjunto:											
Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%											
Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%											
• Director de Area:	• Subdirector de Area:											
Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%											

	Evaluación de habilidades: 60% 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: - 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.
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 período 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 13 de febrero 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.

SEGUNDA SECCION

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

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 03/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director Académico		
Nivel administrativo	11-514-1-CFMA002-0000080-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 MN)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de las propuestas de formulación, modificación o actualización de los planes y programas de estudio para que se realicen de común acuerdo con las Universidades Tecnológicas; 2. Coordinar la elaboración e integración de proyectos de incorporación de nuevas carreras, así como de los programas educativos, para promover el desarrollo de nuevas opciones de formación de técnico superior universitario; 3. Coordinar la generación de material didáctico propio de las Universidades Tecnológicas en medios electrónicos para apoyar el desarrollo académico de los estudiantes; 4. Coordinar la ejecución de los compromisos acordados en las reuniones con las comisiones académicas y de vinculación con el fin de mejorar la labor académica de las Universidades Tecnológicas, y generar manuales de prácticas por asignatura que favorezcan el aprendizaje; 5. Coordinar y supervisar el desarrollo de la metodología para la elaboración de exámenes aplicables a todas las asignaturas del sistema de Universidades Tecnológicas y proceder a su aprobación o modificación; 6. Coordinar la verificación técnica de los proyectos ejecutivos de los edificios de las universidades tecnológicas de nueva creación, así como los proyectos arquitectónicos solicitados por las Universidades Tecnológicas a la Coordinación General, conforme a lo acordado con el comité administrador para la Construcción Federal de Escuelas (CAPFCE) y los Organismos Estatales de Construcción de Escuelas; 7. Coordinar el seguimiento a la realización de los proyectos ejecutivos de los edificios en consolidación, conforme a lo acordado con el CAPFCE y los coordinadores de infraestructura de las Universidades Tecnológicas; 8. Coordinar con cada Universidad Tecnológica la elaboración de programas de adquisición o reposición de mobiliario básico y equipamiento especializado, así como el establecimiento de controles de uso y mantenimiento de laboratorios y talleres para apoyar el servicio educativo; 9. Coordinar la elaboración de las propuestas de inversión, con base en estudios realizados para determinar las necesidades de infraestructura física de las Universidades Tecnológicas, con el fin de dar mayor cobertura y mejores servicios educativos conforme al presupuesto asignado;		

	10. Coordinar el seguimiento a la aplicación de los recursos para infraestructura asignados a cada Universidad a través de los grupos de expertos correspondientes, para propiciar su óptima utilización; 11. Coordinar el diseño y aplicación de metodologías de estudios para conocer diferentes aspectos de la operación del modelo educativo, con el fin de detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos correspondientes; 12. Definir el contenido de las bases de datos de los indicadores académicos sustantivos para realizar el análisis del comportamiento escolar y el desarrollo de profesores; 13. Coordinar la regularización ante la Dirección General de Profesiones de los registros de las Universidades Tecnológicas y de las carreras que imparten, de acuerdo a los planes de estudio vigentes para formalizar los cambios efectuados en la operación; 14. Planear y organizar la incorporación del programa de movilidad del Técnico Superior Universitario entre las Universidades Tecnológicas y las Instituciones de Educación Superior; 15. Colaborar en la formulación de la propuesta del reglamento de titulación para ser presentado a los consejos directivos de las Universidades Tecnológicas; 16. Dictaminar la procedencia para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones que forman profesionales asociados al programa de técnico superior universitario con el fin de apoyar en la resolución de los mismos; 17. Definir la metodología para la actualización y mejora de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones que forman profesionales asociados al programa de técnico superior universitario; y 18. Determinar la procedencia para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios al profesional asociado al programa de técnico superior universitario con el fin de regularizar la situación académica de los solicitantes.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Civil, Sistemas y Calidad, Arquitectura y Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.

	Capacidades gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés 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 determino 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 Sistemas Estadísticos		
Nivel administrativo	11-210-1-CFNA002-0000361-E-C-K Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el diseño y difusión de los lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación, actualización y evaluación de los sistemas de información estadística y de los catálogos básicos; 2. Coordinar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura, depuración y explotación de la información estadística; 3. Coordinar a nivel nacional el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información estadística y de catálogos básicos en operación, mismos que utilizarán los organismos involucrados en el proceso de integración de la estadística educativa; 4. Coordinar el diseño y generación de los programas computacionales para la captura, validación y explotación de la información generada a partir de los sistemas que tiene a su cargo; 5. Coordinar la operación del sistema de estadísticas continuas con la colaboración de la secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior y las Unidades Administrativas de la Secretaría, involucradas en la operación del mismo, de acuerdo a los convenios establecidos; y 6. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el proceso de sanciones en contra de todos los centros de trabajo educativo que no reporten la información estadística requerida en los calendarios previstos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería Industrial. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés, 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	Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA001-0000301-E-C-K 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 Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar e implementar sistemas de información en las diferentes áreas de la DGPP para sistematizar aquellas funciones que lo requieran;		
	2. Proporcionar capacitación y asesoría para el manejo de los sistemas de información desarrollados y el manejo de los recursos y tecnología informática de la Unidad Administrativa;		
	3. Realizar Investigación en nuevas Tecnologías para su aplicación en nuevos métodos y procedimientos en el ámbito laboral; y		
	4. Diseñar los métodos y procedimientos informáticos requeridos por las áreas que permitan desarrollar sus actividades señaladas.		
	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.		
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		

	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.
	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 Operación del Pago de la DGETI		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000280-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	Coordinación Sectorial de Personal, Subsecretaría de Educación Media, Superior.	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones; 2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina; 3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGETI; 4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal; 5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación con base al manual de normas para la administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública; 6. Revisar y dar el visto bueno a las prenóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina; 7. Coordinar con la Subdirección de Informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las prenóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones; 8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación; 9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones; 10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos; y 11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 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 Trámite DGETA, DGETI, DGE, DGECyTM, DGCFT y Areas del Subsecretario		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA001-0000281-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	Coordinación Sectorial de Personal, Subsecretaría de Educación Media, Superior	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar la integración documental de las constancias de nombramiento de los trabajadores de la SEMS conforme a los lineamientos en materia de administración de personal; - Actualizar el registro de funcionarios facultados para requisitar la documentación oficial de los trámites de personal; - Establecer comunicación e intercambiar información con las áreas involucradas en el proceso del trámite de las constancias de nombramiento; - Tramitar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la SEMS de acuerdo a los lineamientos establecidos; y - Elaborar informes periódicos y/o extraordinarios referentes al trámite de constancias de nombramiento, así como informar a las Unidades Administrativas en los referentes, a la aceptación o rechazo de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 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 Informática y Estadística		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000064-E-C-K 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 del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar estudios de diagnóstico de las necesidades de cómputo y sistemas de información se desarrollen en el área para mejorar la operación de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 2. Proponer la sistematización de los procedimientos que se desarrollan en el área, mediante el análisis de sus etapas, con el fin de optimizar los productos que se generan; 3. Proponer los diseños de diferentes formatos y textos para apoyar en la realización, presentación y trámite de los asuntos inherentes a los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 4. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos que apoyen el desarrollo de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 5. Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo utilizado en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato para propiciar su funcionamiento continuo y eficiente;		

	6. Elaborar propuestas de atención a las solicitudes de apoyo informático que presentan los estados, con el fin de programar el tiempo y las condiciones del servicio; 7. Verificar el uso de la paquetería de cómputo autorizada en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 8. Participar en la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad, para contribuir a su mejora continua; y 9. Programar e impartir cursos de capacitación en materia de cómputo al personal que labora en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato y subsistemas coordinados.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Desarrollo de Sistemas de Información.
	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 Supervisión		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000065-E-C-L 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 del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y proponer instrumentos de supervisión que coadyuven en el mejoramiento de la operación académico-administrativa de los planteles coordinados mediante la investigación de prácticas realizadas en planteles e instituciones educativas; 2. Proponer la integración del programa de visitas de supervisión a los planteles, con el propósito de verificar su funcionamiento; 3. Elaborar y presentar a las instancias superiores, los informes de las visitas de Supervisión realizadas a los planteles; 4. Comunicar a los planteles, de las inconsistencias detectadas en las visitas efectuadas y dar seguimiento para su regularización; 5. Vigilar el cumplimiento de la norma emitida para las instituciones del tipo medio superior, nivel bachillerato, con el fin de mantener el óptimo funcionamiento de los planteles coordinados; 6. Comprobar el cumplimiento de los planes y programas de estudio oficiales en los Planteles coordinados, a fin de garantizar que se esté impartiendo el currículo del bachillerato; 7. Asesorar y orientar a los planteles coordinados sobre la aplicación de las normas Académico-administrativas, para que su operación se realice en apego a lo establecido; 8. Proponer los lineamientos normativos para mejorar la operación académico-administrativa de los planteles coordinados; 9. Proponer medidas y acciones inherentes al funcionamiento de los planteles coordinados, con el fin de prevenir posibles inconsistencias difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; 10. Efectuar el seguimiento y apoyo a las gestiones inherentes a la incorporación de nuevas instituciones del bachillerato general, con el fin de ampliar la cobertura de este sistema educativo; 11. Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información y presentación de quejas que se remitan al área de supervisión, por parte de los particulares, estudiantes, padres de familia, autoridades directivas, personal docente y administrativo; y 12. Atender las solicitudes de información para la creación o incorporación de escuelas de enseñanza media superior que lleven a cabo los particulares u otros departamentos de la Dirección General del Bachillerato.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencia Política, Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Servicios Educativos.
	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 Coordinación y Apoyo		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000063-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 del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las estructuras educativas de los planteles y elaborar reporte de indicadores de la operación de los mismos para promover su mejora continua; 2. Integrar y procesar la información de las estructuras educativas de los planteles en la base de datos; 3. Elaborar la programación detallada de los Recursos Humanos mediante el análisis funcional de las áreas para disponer del personal idóneo en la operación del plan de estudios; 4. Tramitar los recursos financieros necesarios ante las instancias competentes para poder llevar a cabo la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación media (EXANI); 5. Dar seguimiento a la aplicación de exámenes de ingreso y rendimiento escolar de estudiantes para que se lleve a cabo conforme a las directrices señaladas; 6. Elaborar los anexos programáticos y enviarlos al Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL), para establecer fechas de entrega de material para registro de aspirantes y materiales de aplicación del examen;		

	7. Integrar los resultados emitidos por el CENEVAL, realizar el corte de matrícula y Enviarlos a los planteles correspondientes; 8. Llevar a cabo los concursos de promoción del personal en plaza vacante definitiva para la contratación del personal idóneo; 9. Realizar el proceso de promoción del personal por cancelación-creación para brindar oportunidades de ascenso al personal interesado que cumpla los requisitos; 10. Mantener actualizados los bancos de datos para que la información contenida sea la vigente; y 11. Comprobar y proponer la procedencia de los trámites de ingreso, permanencia y promoción del personal de los centros de estudio de bachillerato para apoyar en los procesos de incorporación y desarrollo del personal.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diseño de Material Didáctico y Capacitación		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-000007-E-C-F 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 del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y proponer los lineamientos técnico-pedagógicos para la elaboración, actualización y uso del paquete didáctico de la modalidad de EMSAD, con el fin de optimizar la operación del modelo en los estados; 2. Integrar y coordinar las actividades relativas a la elaboración y selección de material de apoyo para los estudiantes de la modalidad: material impreso, audiovisual e informático, para el fortalecimiento y mejora continua de los servicios brindados por la modalidad;		

	3. Elaborar los materiales del paquete didáctico, conforme a los lineamientos y métodos de enseñanza-aprendizaje que se determinen, a efecto de apoyar el proceso de estudio independiente en la modalidad de EMSAD; 4. Revisar y actualizar el paquete didáctico de la modalidad EMSAD, para que los estudiantes reciban apoyos oportunos y adecuados que faciliten su aprendizaje; 5. Actualizar la información de la modalidad en el sitio Web designado y la programación correspondiente a EMSAD en la red EDUSAT, con el fin de promover y garantizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos del modelo EMSAD; 6. Supervisar el desarrollo de los procesos de impresión y edición del material impreso de la modalidad, a fin de que cumpla con los requisitos de calidad que propicien la mejora del aprendizaje de los estudiantes del modelo EMSAD; 7. Diseñar y coordinar la realización de acciones de formación y actualización docente, dirigidas a los asesores que imparten el modelo educativo de EMSAD, para favorecer la mejora continua de éste; e 8. Impulsar la promoción de la formación y actualización docente en los centros de servicios de EMSAD, mediante la detección de necesidades y la coordinación interinstitucional para apoyar acciones en esta materia.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación y Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	11-514-1-CFOA001-0000126-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	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	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 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	<table> <tr> <td data-bbox="435 1266 618 1528">Escolaridad</td><td data-bbox="618 1266 1390 1528"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada. </td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1528 618 1835">Experiencia laboral</td><td data-bbox="618 1528 1390 1835"> Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. </td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1835 618 1911">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="618 1835 1390 1911"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.						
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.						
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.						

	Capacidades técnicas	1. Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

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 13 al 27 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.	13 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes.	Del 13 al 27 de febrero de 2008.
	Revisión curricular.	Del 13 al 27 de febrero de 2008.
	Examen de conocimientos.	Del 3 al 7 de marzo 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 10 al 21 de marzo 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 10 al 21 de marzo de 2008.
	Entrevista.	Del 24 al 28 de marzo de 2008.
	Determinación del candidato ganador.	Del 31 de marzo al 4 de abril 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 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: <table border="0"> <tr> <td>• Director General:</td><td>• Director General Adjunto:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 20 %</td><td>Examen de conocimientos: 30 %</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 80 %</td><td>Evaluación de habilidades: 70 %</td></tr> <tr> <td>• Director de Area:</td><td>• Subdirector de Area:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 40 %</td><td>Examen de conocimientos: 50 %</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 60 %</td><td>Evaluación de habilidades: 50 %</td></tr> <tr> <td colspan="2">• Jefe de Departamento:</td></tr> <tr> <td colspan="2">Examen de conocimientos: 80 %</td></tr> <tr> <td colspan="2">Evaluación de habilidades: 20 %</td></tr> </table>	• Director General:	• Director General Adjunto:	Examen de conocimientos: 20 %	Examen de conocimientos: 30 %	Evaluación de habilidades: 80 %	Evaluación de habilidades: 70 %	• Director de Area:	• Subdirector de Area:	Examen de conocimientos: 40 %	Examen de conocimientos: 50 %	Evaluación de habilidades: 60 %	Evaluación de habilidades: 50 %	• Jefe de Departamento:		Examen de conocimientos: 80 %		Evaluación de habilidades: 20 %	
• Director General:	• Director General Adjunto:																		
Examen de conocimientos: 20 %	Examen de conocimientos: 30 %																		
Evaluación de habilidades: 80 %	Evaluación de habilidades: 70 %																		
• Director de Area:	• Subdirector de Area:																		
Examen de conocimientos: 40 %	Examen de conocimientos: 50 %																		
Evaluación de habilidades: 60 %	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 período 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: - 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.																		

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 período 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 aún 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, 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, extensiones 13179 y 13119, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero 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 DE CAMBIO DE SEDE**

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; 17 y 18 de su Reglamento, emitido el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, en relación a la Convocatoria pública y abierta número 31/2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 12 de diciembre de 2007, para la ocupación de la plaza de Subdirector de la Unidad Regional en Baja California, con código identificador del puesto 11-116-1-CFNC002-0000621-E-C-U, comunica lo siguiente:

Debido al cierre de oficinas de adscripción de la plaza en comento y no contando con la posibilidad de operar nuevamente en dicha entidad, se comunica que la sede en la cual opera la plaza en cuestión es la ubicada en avenida Universidad número 1074, 2o. piso, colonia Pueblo Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, México, D.F. Así mismo, se informa que el proceso de ingreso se llevará a cabo en las instalaciones de la Dirección General de Personal, ubicadas en José María Izazaga número 29, Centro Histórico, código postal 06080, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

En consecuencia, queda sin efecto la sede de adscripción publicada en la convocatoria antes mencionada, quedando como anteriormente se indica.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL****AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO**

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; 17 y 18 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 11/2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 13 de junio de 2007, comunica lo siguiente:

La Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, adscrita a la Secretaría de la Función Pública, con fecha 5 de febrero del presente año, mediante oficio número SSFP/408/0040/08, aprobó que el puesto de Director General de Relaciones Internacionales con código de puesto 11-112-1-CFKB002-0000072-E-C-S es considerado como de libre designación.

En virtud de lo anterior, El Comité Técnico de Selección determina dejar sin efecto el concurso en comento.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por el Comité Técnico de Selección

El Secretario

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/002**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de 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 SSA/2008/002 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 Integración Presupuestal		
Código de puesto	12-510-1-CFNB003-0000012-E-C-I		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar el ajuste presupuestal en la integración del APEF de las URS y SESA.S para realizar la carga del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) en el PIPP. 2. Coordinar el análisis e integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (APEF) de las URS. Y SESAS. con la finalidad de realizar una carga exitosa en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP). 3. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, la entrega del presupuesto de los servicios personales, para consolidarlo en la base de datos que permita su integración en el APEF. 4. Coordinar la formulación de los oficios del presupuesto dado a conocer a las URS. y SESAS. de conformidad a las instrucciones de la alta dirección, supervisando que los anexos tengan correspondencia con los montos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Coordinar la calendarización programática presupuestal del PEF E consolidar los formatos de flujo de efectivo de ingresos y gastos de las Entidades Paraestatales con base a la estacionalidad de gasto autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la normatividad aplicable. 6. Asegurar, supervisar y coordinar con los jefes de departamento la remisión de los programas anuales de trabajo (PAT,S) de las Unidades Responsables (UR'S y Servicios Estatales de Salud (SESA,S), a fin de que los presenten conforme a los lineamientos emitidos. 7. Diseñar políticas y lineamientos de integración presupuestal en base al marco jurídico aplicable, para que las Unidades Responsables (URS.) y los Servicios Estatales de Salud (SESA-S) se ajusten a ellos en la elaboración de sus Programas Anuales de Trabajo (PATS.)		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Economía 3. Carrera Genérica Finanzas 4. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Estadística 2. Tres años en Aplicación de la Lógica 3. Tres años en Contabilidad 4. Tres años en Análisis Numérico 5. Tres años en Administración Pública 6. Tres años en Probabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Departamento de Monitoreo de Indicadores		
Código de puesto	12-312-1-CFOA001-0000015-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Asegurar información sustantiva seleccionada, clasificada e integrada para la elaboración, actualización, y seguimiento de los avances de los programas sustantivos en materia de adicciones así como para la elaboración de guías y lineamientos. 2. Asegurar la oportunidad de información válida y confiable, en tanto constituye el principal insumo para la elaboración, actualización y seguimiento de los avances de los programas sustantivos en materia de adicciones. 3. Organizar el trabajo de las instancias que participan en la elaboración, actualización y seguimiento de avances de los programas sustantivos en materia de adicciones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Sociales 2. Carrera Genérica Salud 3. Carrera Genérica Antropología 4. Carrera Genérica Psicología 5. Carrera Genérica Medicina
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Salud Pública 2. Dos años en Sociología General 3. Dos años en Psicología General 4. Dos años en Estudio Psicológico de Temas Sociales 5. Dos años en Psiquiatría 6. Dos años en Psicología Social
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Atención de las Adicciones 2. Salud Mental
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Subdirección de Contratos y Licitaciones		
Código de puesto	12-111-1-CFNB002-0000011-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Revisar, analizar y, en su caso, proponer proyectos de reglamentos, estatutos, manuales, circulares, etc., enviados por diversas áreas administrativas relacionadas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y bienes. 2. Se proponen proyectos o modificaciones a los contratos, convenios u acuerdos de coordinación que protejan los intereses de la Secretaría y que sean acordes a las expectativas de las Unidades Administrativas. 3. Elaboración de cédulas u oficio mediante el cual se versa opinión jurídica respecto a los proyectos de convenio, contrato u acuerdos de coordinación que sean viables para la Secretaría.		

	4. Asistencia a diversas reuniones convocadas por las Unidades Administrativas para la revisión de los proyectos de reglamentos, estatutos, manuales, circulares, etc., con el objetivo que los mismos cumplan con los requisitos jurídicos y con los aspectos técnicos y operativos de cada Unidad. 5. Revisión de las versiones finales de los proyectos de manuales, estatutos, reglamentos, circulares, etc., que sean acordes a la legislación aplicable en la materia, dando el visto bueno para que estos sean publicados en Diario Oficial o de manera interna. 6. Elaboración de cédulas de observaciones jurídicas, resultado del análisis a las carpetas enviadas por las Unidades Administrativas para la adquisición de bienes o servicios. 7. Las diversas Unidades Administrativas envían a esta dirección proyectos de contratos, acuerdos de coordinación o convenios para opinión, los cuales son revisados de acuerdo a la ley aplicable a la materia, sujetos a que cumplan las expectativas de las Unidades Administrativas y acordes a los intereses de la Secretaría. 8. Asistencia a los diversos Organos colegiados a los cuales esta Dirección de Asuntos Jurídicos es convocada, dando a conocer nuestras observaciones jurídicas al caso concreto y que previamente fue revisado, dando las mejores opciones y beneficios para la Secretaría. 9. Revisión y análisis jurídico de diversas carpetas enviadas por las Unidades Administrativas, en la cual se anexan asuntos relacionados con contrataciones diversas (licitación, invitación a cuando menos tres o adjudicación directa).	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Derecho Internacional 3. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades generales	1. Negociación 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Dirección de Educación Saludable		
Código de puesto	12-310-1-CFMB002-0000004-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Salud	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Apoyar a los responsables estatales en la elaboración de la programación y presupuestos de las necesidades anuales. 2. Proponer las guías y lineamientos de programación, diagnóstico y presupuesto de necesidades anuales de los programas prioritarios. 3. Establecer las medidas pertinentes para mejorar la operación de los proyectos y programas prioritarios, con base en los indicadores de evaluación y desempeño, así como lineamientos que emitan las autoridades competentes de la Secretaría de Salud. 4. Programar las acciones de capacitación al personal responsable del Nivel Central y de los Servicios Estatales de Salud, tendientes a la actualización y mejor desempeño de los programas prioritarios. 5. Participar en la integración del programa del presupuesto anual de los programas prioritarios. 6. Definir las líneas de comunicación en apoyo de los programas prioritarios, para el mejoramiento de los Servicios de Prevención y Promoción de la Salud de la población, que se otorguen en los Servicios Estatales de Salud, con la participación de las Unidades Administrativas competentes. 7. Coordinar el subgrupo técnico federal del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, encargado de definir los contenidos, procesos y mecanismos de diseño, producción, impresión, distribución, uso y manejo de las Cartillas Nacionales de Salud, con la participación que corresponda de las dependencias, instituciones y Unidades Administrativas competentes. 8. Proponer a través del Director General al subgrupo federal del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud, los programas de impresión, distribución, uso y manejo de las cartillas nacionales de salud, con la participación que corresponda de las Dependencias, Instituciones y Unidades Administrativas competentes. 9. Coparticipar con la Dirección General de Promoción de la Salud en el grupo técnico intersectorial, que conforman las Secretarías de Educación y Salud, con otras Instituciones y Organismos de los Sectores Público, Social y Privado, encargados de la administración del fideicomiso privado, en apoyo del Programa Intersectorial de Educación Saludable. 10. Proponer la suscripción de instrumentos de coordinación, cooperación y apoyo con instituciones, dependencias y organismos de los Sectores Público, Social y Privado que coadyuven en el posicionamiento, uso y manejo de las cartillas nacionales de salud, tendientes a consolidar una cultura del autocuidado de la salud de la población. 11. Coordinar los proyectos y programas con las autoridades responsables del Sector Educativo y de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para poner en marcha acciones de educación saludable en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, con la participación que corresponda de los Servicios Estatales de Salud. 12. Coordinar los grupos técnicos donde participe la Dirección General de Promoción de la Salud, encargados de la actualización, modificación y creación de normas oficiales mexicanas y contenidos educativos necesarios para promover una educación saludable con la participación correspondiente de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Enfermería 2. Carrera Genérica Salud 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales 4. Carrera Genérica Educación 5. Carrera Genérica Medicina 6. Carrera Genérica Humanidades
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública 2. Cuatro años en Psicología del Niño y del Adolescente 3. Cuatro años en Psicopedagogía
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Promoción de la Salud 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria		
Código de puesto	12-160-1-CFLA003-0000047-E-C-J		
Nivel administrativo	CFLA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Vincular con las Instituciones de Seguridad Social, Públicas y Privadas, ámbitos de colaboración en materia legislativa y normativa. 2. Servir de enlace y dar seguimiento entre los titulares de la Comisión y de la Secretaría General con el Congreso de la Unión y Auditoría Superior de la Federación para las comparecencias y reuniones de trabajo que sean requeridas. 3. Coadyuvar en la realización de foros Federales y Regionales que fomenten la participación interinstitucional y la convivencia pública y privada en materia de atención médica especializada. 4. Proponer programas alternativos de fortalecimiento y concertación gubernamental para la participación sistematizada de los diferentes actores de la sociedad en materia de atención médica de alta especialidad.		

	5. Determinar en acuerdo con el Titular de la Secretaría General y en coordinación de la Dirección General Adjunta de Políticas de Control de Proyectos de Inversión Social en Salud, las estrategias de vinculación y negociación ante las autoridades competentes en materia de presupuestos y fuentes de financiamiento para los Institutos Nacionales de Salud, los Centros Nacionales de Trasplantes y de Transfusión Sanguínea y los Hospitales de Alta Especialidad y en general todas las Instituciones coordinadas por la Comisión. 6. Servir de conducto para la atención de consultas y requerimientos solicitados para las autoridades federal, estatal y municipal, así como sociedad civil, que sean competencia de la Comisión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Medicina 3. Carrera Genérica Salud 4. Carrera Genérica Derecho 5. Carrera Genérica Administración 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Carrera Genérica Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública 2. Seis años en Sistemas Políticos 3. Seis años en Ciencias Políticas 4. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales 5. Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Seis años en Contabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Subdirección de Administración, Desarrollo de Personal e Informática		
Código de puesto	12-170-1-CFNB002-0000020-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		

Funciones principales	1. Conducir la representación de la UCVPS ante la Dirección General de Tecnología de la Información a efecto de colaborar en la estructuración e implantación de políticas, normas y lineamientos en materia de informática. 2. Coordinar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de los equipos y redes de cómputo de la unidad. 3. Determinar requerimientos, analizar y definir alternativas de solución, colaborar en la selección técnica y coordinar en conjunto con las áreas que integran la unidad, la adquisición, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas automatizados. 4. Coordinar la entrega oportuna de la comprobación de nómina de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto. 5. Evaluar las necesidades de capacitación del personal técnico operativo, así como de los mandos medios y superiores, para implementar y establecer programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y adecuado desempeño del personal en las funciones inherentes a su puesto y al Servicio Profesional de Carrera de los Servidores Públicos. 6. Determinar requerimientos, analizar y definir alternativas de solución, colaborar en la selección técnica y coordinar en conjunto con las áreas que integran la unidad, la adquisición, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas automatizados de información. 7. Coordinar a los departamentos de enlace administrativo en el control de plazas y movimientos de personal, la autorización de los nuevos ingresos, reingresos, cambios de adscripción, bajas, licencias y demás movimientos por servicios personales que se generen en la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y unidades administrativas que de ella dependen. 8. Supervisar la integración y custodia de la documentación personal mínima necesaria para la conformación del expediente laboral del personal. 9. Supervisar que los Departamentos de Enlace Administrativo efectúen la correcta aplicación de los lineamientos relativos al control de asistencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Carrera Genérica Economía 4. Carrera Genérica Contaduría 5. Carrera Genérica Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencia de los Ordenadores 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 3. Tres años en Administración Pública
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos –Relaciones Laborales Administración de Personal 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Dirección de Procesos		
Código de puesto	12-160-1-CFMA003-0000046-E-C-J		
Nivel administrativo	CFMA003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Establecer un programa de reforzamiento de la gestión central, mediante mecanismos y herramientas administrativas de apoyo que garanticen el control hospitalario. 2. Dirigir en coordinación con las áreas competentes, e implantar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sistema Hospitalario de Alta Especialidad. 3. Planear los procesos y procedimientos para la implantación y consolidación de la Red de Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 4. Planear en coordinación con la Dirección de Operaciones los procedimientos del Sistema de Gestión, evaluar su efectividad y dar seguimientos a las acciones de mejora correspondientes. 5. Dirigir e instrumentar en coordinación con la Dirección de Operaciones y la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, los procesos de referencia y contrarreferencia hospitalaria con los Hospitales Regionales de Alta Especialidad 6. Dirigir, en coordinación con la Dirección de Operaciones, los procesos correspondientes para la implantación de modelos gerenciales que permitan elevar la productividad del Sistema Hospitalario en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 7. Dirigir en coordinación con la Dirección de Operaciones los procedimientos para la operación del sistema de auditoría hospitalaria. 8. Coordinarse con la Dirección de Operaciones y la Dirección de Desarrollo de Modelos, para la elaboración de los instrumentos necesarios para la atención a pacientes que deseen externar su opinión sobre el servicio recibido en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 9. Proponer en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Modelos, mecanismos que faciliten a los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, inscribirse en los programas de calidad en el servicio que existen a nivel nacional, como internacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Sistemas y Calidad 3. Carrera Genérica Contaduría 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Carrera Genérica Derecho 6. Carrera Genérica Salud 7. Carrera Genérica Psicología 8. Carrera Genérica Finanzas	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública 2. Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional 3. Cuatro años en Teoría y Métodos Generales 4. Cuatro años en Auditoría 5. Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades generales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Sistemas de Supervisión de la Operatividad de los Institutos Nacionales de Salud 2. Sistemas de Servicios de Salud
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Subdirección de Legislación y Estudios Jurídicos		
Código de puesto	12-111-1-CFNB002-0000008-E-C-P		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Asesorar a las áreas de la Secretaría de Salud y Organos Desconcentrados, respecto a la formulación y aplicación de la legislación Sanitaria. 2. Realizar el análisis jurídico de las consultas formuladas a esta dependencia, teniendo como marco las disposiciones jurídicas vigentes, debiendo motivar y en caso fundamentar las respuestas que se otorguen a las mismas. 3. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, competencia de la Secretaría de Salud, teniendo como marco lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que los mismos sean viables desde el punto de vista jurídico. 4. Participar en las tareas de investigación jurídica en las áreas de interés de la Secretaría de Salud que coadyuven a un mejor conocimiento de los aspectos relevantes en materia sanitaria. 5. Participar en las reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis y elaboración de proyectos jurídicos en materia de Salud, a fin de llevar a cabo una revisión integral de dichos ordenamientos.		

	6. Realizar el análisis de las iniciativas que se encuentren en estudio en el Congreso de la Unión, teniendo como marco la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables. 7. Opinar las consultas que formulen los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal conforme a la normatividad que los rige, destacando la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Salud, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y demás disposiciones legales aplicables. 8. Coadyuvar en el establecimiento de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas competencia de la Secretaría de Salud. 9. Participar en las reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis de proyectos jurídicos en materia de salud, a fin de llevar a cabo una revisión integral de dichos ordenamientos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Derecho Internacional 3. Tres años en Organización Jurídica 4. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 5. Tres años en Salud Pública
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Subdirección de Cooperación Financiera y Riesgos Emergentes		
Código de puesto	12-172-1-CFNB002-0000009-E-C-T		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)			
Funciones principales	1. Organizar las visitas de funcionarios de Organismos Internacionales en materia de salud a México. 2. Analizar las metodologías de cálculo de las contribuciones financieras para los organismos internacionales en materia de salud. 3. Tramitar la obtención de la información solicitada por los organismos internacionales ante las áreas técnicas de la Secretaría de Salud. 4. Realizar el seguimiento del estatus que guardan las contribuciones financieras. 5. Gestionar ante las instancias correspondientes el pago de las contribuciones financieras. 6. Elaborar los documentos para la asistencia a los foros multilaterales. 7. Difundir entre las áreas de la Secretaría de Salud la información generada en los foros multilaterales. 8. Tramitar las acreditaciones de los representantes de la Secretaría de Salud para reuniones multilaterales.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía 2. Carrera Genérica Derecho 3. Carrera Genérica Relaciones Internacionales		
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Economía General 2. Tres años en Problemas Internacionales 3. Tres años en Economía Internacional 4. Tres años en Derecho Internacional 5. Tres años en Administración Pública		
	Capacidades generales	1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica		
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales en Salud 2. Administración de Proyectos		
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado		
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	12-170-1-CFNC001-0000010-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNC001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Promover la aplicación y supervisión de programas de protección civil para la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las Direcciones Generales que de ella dependen, para salvaguardar la integridad de los servidores públicos y de los bienes patrimoniales. 2. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de adquisiciones de bienes administrativos, de cómputo y de los servicios subrogados para fomentar la transparencia de los recursos. 3. Coordinar y supervisar que los arrendamientos que se contraten para las áreas cumplan con los requerimientos especificados en la normatividad vigente. 4. Programar las adquisiciones de insumos y servicios requeridos por las áreas de la unidad considerando un óptimo abastecimiento del almacén para el cumplimiento de sus funciones y así determinar las erogaciones a realizar. 5. Controlar la dotación de combustible con el que cuenta la unidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia. 6. Coordinar y supervisar la realización de las adecuaciones, reparaciones y remodelaciones de los inmuebles que son arrendados para albergar las oficinas de las direcciones que integran la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. 7. Supervisar y vigilar el buen desarrollo de los servicios generales que en las diferentes áreas adscritas a esta unidad se generan, supervisar las adecuaciones a instalaciones, acabados, equipo y áreas solicitadas para su buena ejecución y cumplir en tiempo y forma con los servicios que se requieren. 8. Supervisar y verificar que el parque vehicular esté en buen estado, así como que cuente con bitácoras de servicio y que la verificación y póliza de seguro se encuentren actualizadas. 9. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina, equipo informático, fotocopiado, aire acondicionado, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y especiales o de acabados para que se lleve a cabo en tiempo y forma, además informar a las autoridades a nivel central de los servicios subrogados asignados a esta unidad administrativa, que se realicen con apego a los contratos celebrados por la Secretaría de Salud.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Arquitectura 2. Carrera Genérica Ingeniería 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Carrera Genérica Derecho 5. Carrera Genérica Contaduría 6. Carrera Genérica Administración	

	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Tecnología de Materiales 2. Tres años en Comunicaciones Sociales 3. Tres años en Tecnología de Vehículos de Motor 4. Tres años en Sistemas Económicos 5. Tres años en Mecánica 6. Tres años en Tecnología de la Construcción 7. Tres años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas 8. Tres años en Administración Pública
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Dirección para Asuntos Multilaterales		
Código de puesto	12-172-1-CFMB002-0000004-E-C-T		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Analizar y proponer a la Dirección General las acciones, programas y proyectos de carácter internacional en materia de salud, para cumplir con los acuerdos y/o convenios firmados por México. 2. Representar por acuerdo del secretario de salud ante gobiernos extranjeros e instituciones internacionales como para dar seguimiento a los convenios firmados por México. 3. Asesorar y participar como enlace y responsable de la coordinación entre instancias multilaterales y organismos, Secretaría de Relaciones Exteriores y Áreas de la Secretaría para el Desarrollo de los Programas en Salud. 4. Participar en la difusión de información científica y técnica internacional en materia de salud para beneficio de las Instituciones Nacionales de Salud.		

	5. Asesorar y apoyar a funcionarios de la Secretaría de Salud en comisiones al exterior. 6. Plantear y proponer fuentes de financiamiento provenientes de organismos internacionales, para el desarrollo de proyectos y programas sustantivos de salud, en coordinación con las Unidades Administrativas. 7. Coordinar el registro, control y supervisión de becarios que en cumplimiento de convenios de cooperación internacional vienen a México a realizar estudios o investigaciones en materia de salud para difundir los resultados de dichos estudios en beneficio del sistema nacional de salud. 8. Proponer la posición de México ante organismos multilaterales y agencias de cooperación internacional, para garantizar la defensa del interés de nuestro país en materia de salud. 9. Participar y coordinar con las áreas técnicas de la Secretaría y los organismos internacionales en la organización de las reuniones realizadas en México, para cumplir con los convenios multilaterales signados. 10. Coordinar con agencias internacionales, organismos multilaterales y representaciones del ámbito de salud internacional las acciones, para la atención de los riesgos emergentes en materia de salud y así dar seguimiento a los compromisos adquiridos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Medicina 3. Carrera Genérica Economía 4. Carrera Genérica Administración 5. Carrera Genérica Mercadotecnia y Comercio 6. Carrera Genérica Comunicación
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Economía Internacional 2. Cuatro años en Administración Pública 3. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas 4. Cuatro años en Derecho Internacional 5. Cuatro años en Salud Pública 6. Cuatro años en Relaciones Internacionales
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales en Salud 2. Relaciones Internacionales
	Idiomas extranjeros	Francés e Inglés: leer, hablar y escribir nivel avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Departamento de Orientación en Adicciones		
Código de puesto	12-312-1-CFOB001-0000012-E-C-F		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Coordinación con las áreas de capacitación de distintas organizaciones, con la intención de contar con un programa de actualización continuo. 2. Actualizar un manual interno sobre la aplicación de las políticas de atención, información, orientación, canalización y seguimiento. 3. Elaborar un informe mensual sobre la productividad del Centro de Orientación Telefónica. 4. Hacer un levantamiento de las necesidades de capacitación de los trabajadores del Centro de Orientación Telefónica. 5. Actualización y búsqueda de información solicitada por nuestros usuarios que no se encuentra en nuestra base de datos. 6. Brindar herramientas a los orientadores para la atención adecuada de las llamadas. 7. Mantener eficaz el sistema de monitoreo y retroalimentación continua de la calidad de la atención.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Psicología 2. Carrera Genérica Medicina 3. Carrera Genérica Salud	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Psicología del Niño y del Adolescente 2. Dos años en Medicina Preventiva 3. Dos años en Salud Pública	
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Atención de las Adicciones 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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	Subdirección de Auditoría B-2		
Código de puesto	12-113-1-CFNB002-0000025-E-C-U		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las Unidades Administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. 2. Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control. 3. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. 4. Coordinar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y a los órganos desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación. 5. Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas. 6. Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. 7. Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia. 8. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Areas de Quejas y de Responsabilidades. 9. Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil 3. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad 2. Tres años en Administración Pública 3. Tres años en Arquitectura
	Capacidades generales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, 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. 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 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 hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 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 y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 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. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	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 a la normatividad aplicable 10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar sus dos últimas evaluaciones de desempeño anuales. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 13 de febrero al 7 de marzo de 2008, la plaza Dirección de Procesos tendrá inscripciones hasta el día 11 de marzo 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.	
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.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 7 de marzo de 2008
		Dirección de Procesos hasta el 11 de marzo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 7 de marzo de 2008
		Dirección de Procesos hasta el 11 de marzo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 14 de marzo de 2008
		Dirección de Procesos hasta el 26 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de abril de 2008
	Exámenes de habilidades	Hasta el 11 de abril de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 11 de abril de 2008
	Entrevistas	Hasta el 13 de mayo de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 13 de mayo de 2008
	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la 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 encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.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. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00. a 16:00 Hrs.	

Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40). La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), 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 que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso.
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 Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 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 Secretaría de Salud (nivel central), 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: 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	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones 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 Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. 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 del 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 registro 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 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 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 carretera Picacho Ajusco número 154-5o. piso, Colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270; Fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y 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, colonia 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 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, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 Ext. 2270 de 9 a 15 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Representante del Secretario Técnico,

El Director General Adjunto de Administración del Servicio

Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 040**

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Número de vacantes	25 (veinticinco)
Número de vacantes por sede	1 (UNO)	ACAPULCO, GUERRERO	
	2 (DOS)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	1 (UNO)	CD. JUAREZ, CHIHUAHUA	
	1 (UNO)	COATZACOALCOS, VERACRUZ	
	1 (UNO)	CULIACAN ,SINALOA	
	1 (UNO)	DURANGO, DURANGO	
	3 (TRES)	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	1 (UNO)	GUANAJUATO, GUANAJUATO	
	1 (UNO)	MERIDA, YUCATAN	
	3 (TRES)	MEXICO, D.F.	
	1 (UNO)*	MEXICO, D.F.	
	1 (UNO)	MORELIA, MICHOACAN	
	1 (UNO)	PACHUCA, HIDALGO	
	1 (UNO)	POZA RICA, VERACRUZ	
	1 (UNO)	PUEBLA, PUEBLA	
	1 (UNO)	SALTILLO, COAHUILA	
	1 (UNO)	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	
	1 (UNO)	TAMPICO, TAMAULIPAS	
	1 (UNO)	VERACRUZ, VERACRUZ	
	1 (UNO)	VILLAHERMOSA, TABASCO	
Funciones principales	F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de los secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.		

	F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Carrera Específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Tres años de Experiencia Laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional durante los tres años anteriores a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio Profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el (Art. 628, Fracc. III de la Ley Federal del Trabajo. • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. • Confidencialidad • Capacidad de Servicio • Honestidad • Oportunidad *En el caso de las plazas adscritas a la Secretaria Auxiliar de Huelgas su horario será de: 14:00 a las 22:00 horas.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1		
Percepción mensual bruta	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Número de vacantes	27 (veintisiete)
Número de vacantes por sede	1 (UNO)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	1 (UNO)	CD. DEL CARMEN, CAMPECHE	
	1 (UNO)	GUADALAJARA, JALISCO	
	3 (TRES)	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	1 (UNO)	HERMOSILLO, SONORA	
	1 (UNO)	LA PAZ, BCS	
	8 (OCHO)	MEXICO, D.F	
	*2 (DOS)	MEXICO, D.F	
	1 (UNO)	OAXACA, OAXACA	
	1 (UNO)	POZA RICA ,VERACRUZ	
	1 (UNO)	PUEBLA. PUEBLA	
	1 (UNO)	REYNOSA, TAMAULIPAS	
	1 (UNO)	SALTILLO ,COAHUILA	
	1 (UNO)	TAMPICO, TAMAULIPAS	
	1 (UNO)	TIJUANA, BCN	
	1 (UNO)	TORREON, COAHUILA	
	1 (UNO)	VERACRUZ, VERACRUZ	
Funciones principales	F1.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el reglamento interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales. F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F3.- Expedir las certificaciones o copia certificada que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.		

	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Carrera Específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	• Lenguaje ciudadano • Marco Jurídico de la JFCA
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Paquetería Office nivel básico • Demostrar haber tomado cursos de Capacitación, Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral o, en su caso, haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo, y/o Constitucional, durante los dos años anteriores a la publicación de esta Convocatoria. • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. • Confidencialidad • Capacidad de Servicio • Honestidad • Oportunidad *En el caso de las plazas adscritas a la Secretaria Auxiliar de Huelgas y de la Secretaria Auxiliar de Emplazamiento a Huelgas su horario será de: 14:00 a las 22:00 horas.

Nombre de la plaza	Subdirector de Contabilidad y Gestión Presupuestal		
Nivel administrativo	NA1		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, D.F.	

Funciones principales	F1.- Integrar la propuesta del proyecto de presupuesto anual de conformidad a las necesidades de recursos financieros que soliciten las diversas áreas que conforman la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para dar respuestas a sus solicitudes. F2.- Determinar la calendarización del presupuesto anual autorizado a la Junta Federal para satisfacer las necesidades de las áreas. F3.- Proponer las adecuaciones presupuestales en apego a la normatividad vigente a fin de cubrir los compromisos establecidos por la JFCA. F4.- Controlar y vigilar que los registros en el sistema contable-presupuestal de la Junta Federal se efectúen de manera veraz y oportuna y que el pago de los compromisos a cargo de la JFCA se realicen en tiempo y forma para dar cumplimiento a los objetivos. F5.- Formular informes financieros mensuales que permitan la planeación y programación, para la toma de decisiones a las autoridades de la JFCA F6.- Supervisar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques a cargo de la JFCA, para dar seguimiento a las instituciones bancarias de los movimientos pendientes en conciliación. F7.- Integrar la documentación del fondo revolvente asignado a la JFCA, para tramitar el reembolso del mismo ante la STPS, supervisando que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos. F8.- Optimizar el presupuesto de las Juntas Especiales en las entidades federativas apoyando las necesidades urgentes para la adquisición de materiales, insumos o el pago de algunos servicios. F9.- Mantener bajo custodia la documentación contable-presupuestal, para cumplir con las leyes y disposiciones aplicables en la materia. F10.- Diseñar nuevos procedimientos en el control y operación de los registros contables-presupuestales, a fin de eficientar las actividades del área.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Contabilidad Económica, Actividad Económica, Análisis Numérico, Economía. (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:	• Programación y Presupuesto • Administración de Proyectos

	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Office nivel básico • Confidencialidad • Capacidad de Servicio • Honestidad • Oportunidad • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Programación, Evaluación y Estadística de la JFCA		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Interpretar los datos cuantitativos generados por la institución, para el tratamiento y difusión de los resultados programáticos. F2.- Validar el levantamiento de información de las metas programático-presupuestales de la institución. F3.- Revisar y proponer modificaciones a los tabulados, notas metodológicas, glosarios y comentarios para la emisión de la información programática de la institución. F4.- Validar y presentar informes institucionales de gobierno a fin de cumplir con las disposiciones en materia de información, evaluación, transparencia, buen gobierno y rendición de cuentas. F5.- Revisar y proponer modificaciones a los tabulados, notas metodológicas y comentarios de los informes institucionales de gobierno. F6.- Procesar metodológicamente los datos estadísticos de la institución mediante la aplicación de las herramientas para el análisis cuantitativo de los resultados. F7.- Apoyar la planeación y la toma de decisiones de la institución, mediante la formulación de informes estadísticos. F8.- Recopilar sistemáticamente la información estadística que generan las áreas que integran la institución.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Área de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Control, evaluación, y apoyo al buen gobierno • Programación y presupuesto
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Confidencialidad • Capacidad de Servicio • Honestidad • Oportunidad

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de Trabajo	Sede	Campeche, Campeche.
Funciones principales	F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones. F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las Políticas Laborales, para conocer y medir el “pulso” en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales. F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia Laboral en: Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Comunicación Social • Vinculación Laboral
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Actitud de Servicio • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento a la Información Delegacional		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Diseñar y aplicar el sistema de seguimientos del desempeño laboral. F2.- Establecer el método para la recopilación de la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en el contexto local y nacional. F3.- Procesar y analizar la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en su contexto local y nacional. F4.- Presentar un informe del análisis de los datos procesados del desempeño contextual de los sectores productivos en las diferentes entidades federativas. F5.- Proponer acciones correctivas que mejoren el buen desempeño de las Delegaciones Federales del Trabajo. F6.- Aplicar métodos de investigación social para la mejora continua del desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo, tomando en cuenta las características sociales de su entorno.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Administración Pública, Historia General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Ciencias Políticas. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Lenguaje Ciudadano • Administración de Proyectos
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Actitud de Servicio • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Trabajo	Sede	Morelia, Michoacán
Funciones principales	F1.- Coordinar, Controlar y Evaluar la Administración en Materia de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad Administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa. F2.- Coordinar, Controlar y Evaluar la Administración en Materia de Programación y Presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la Unidad Administrativa. F3.- Coordinar, Controlar y Evaluar la Administración en Materia de Personal, de la Unidad Administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo. F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la Administración de Personal, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa. F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la Administración de los Recursos Financieros para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa. F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la Administración de los Recursos Materiales, Informática y Telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Delegación Federal del Trabajo. F7.- Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Área de Experiencia Genérica: Tres años de Experiencia Laboral en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Remuneraciones • Programación y Presupuesto
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Actitud de Servicio • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Equidad Laboral para Adultos Mayores, Personas con Discapacidad y Personas que viven con VIH/SIDA		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (UNO)
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 Equidad y Género	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Coordinar y supervisar el reconocimiento a empresas incluyentes para fomentar la participación de las empresas en la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA, logrando así, que la sociedad identifique sus productos y/o servicios en apoyo a estos grupos sociales. F2.- Contribuir con la sensibilización de la sociedad en general y el sector empresarial en particular a través de materiales de difusión. F3.- Impulsar la capacitación a nivel nacional para instituciones públicas y privadas en el proceso de rehabilitación laboral y los derechos y deberes de las personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA. F4.- Coordinar y supervisar al personal para la ejecución y evaluación de estrategias que impulsan la equidad e inclusión laboral de los grupos en atención. F5.- Dirigir estrategias encaminadas al fortalecimiento interinstitucional para agilizar la integración laboral de personas con discapacidad, adultos mayores y la permanencia en el trabajo de las personas que viven con VIH/SIDA. F6.- Dirigir y fortalecer a través de diferentes materiales e información a las redes de vinculación especializada en los estados para lograr la sinergia de instituciones públicas y privadas en beneficio de la integración laboral en estos grupos. F7.- Analizar la normatividad nacional e internacional aportando modificaciones que faciliten la integración y permanencia en el empleo de personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA. F8.- Establecer vínculos y reuniones de trabajo para fortalecer el análisis y construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de estos tres grupos. F9.- Coordinar y dirigir investigaciones que contribuyan al impulso y fortalecimiento normativo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Experiencia laboral	Área de Experiencia Genérica: Cuatro años de Experiencia Laboral en: Estudio Psicológico de Temas Sociales, Psicología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	• Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel intermedio • Relaciones Interpersonales • Responsabilidad Social • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Equidad Laboral para Jornaleros e Indígenas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Equidad y Género	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Realizar propuestas de material impreso para difundir la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia al ámbito laboral a Jornaleros Indígenas. F2.- Desarrollar programas de distribución de material impreso para beneficio de los Jornaleros Indígenas. F3.- Desarrollar un programa para evaluar el impacto del material impreso en beneficio de Jornaleros Indígenas. F4.- Elaborar propuestas de acciones de sensibilización y capacitación para el beneficio de Jornaleros Indígenas. F5.- Instrumentar acciones de capacitación de sensibilización en beneficio de Jornaleros Indígenas. F6.- Evaluar el impacto de las acciones de capacitación y sensibilización para favorecer la inclusión laboral con equidad a Jornaleros Indígenas. F7.- Elaborar lineamientos de vinculación con los diferentes actores públicos para favorecer a Jornaleros Indígenas. F8.- Instrumentar estrategias de vinculación que beneficien a la población de Jornaleros e Indígenas. F9.- Desarrollar propuestas de política pública para la inclusión laboral que beneficien a la población indígena.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Sociología Política, Análisis y Análisis Funcional, Cambio y Desarrollo Social. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Relaciones Interpersonales • Responsabilidad Social • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Programación y Análisis de la Información		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos sectorial. F2.- Supervisar la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la STPS y entidades coordinadas. F3.- Coordinar, supervisar y asesorar a los organismos sectorizados. F4.- Coordinar e integrar la elaboración del estudio de costos. F5.- Supervisar la integración de los indicadores de gestión solicitados por la Secretaría de la Función Pública. F6.- Coordinar el proceso de transmisión y evaluación programático-presupuestal y financiera, así como los principales datos relativos a la gestión institucional de la Secretaría, a través de los formatos del Sistema Integral de Información. F7.- Supervisar y autorizar la recepción, custodia y liberación de las fianzas constituidas por proveedores y prestadores de servicios para garantizar el cumplimiento de los contratos suscritos con la Secretaría. F8.- Determinar los montos máximos que se deberán observar en los procesos de adquisiciones de obras públicas, que se llevan a cabo en la Secretaría. F9.- Actualizar las tarifas de "derechos" de conformidad a lo que establece el Art. 1o. de la Ley Federal de Derechos. F10.- Participar como vocal en la subcomisión del FONDEN, ante la SHCP. F11.- Participar como vocal suplente del Director General de Programación y Presupuesto en los comités de ahorro de energía, comité de bienes muebles y comités extraordinarios.		

	F12.- Participar en representación de Director General en los comités de auditoría del FONACOT, PROFEDET, CONASAMI. F13.- Integrar la información programática para el informe de gobierno del Sr. Presidente de la República. F14.- Coordinar la consolidación de informes y resultados y/o de avance de las acciones programáticas. F15.- Coordinar, supervisar y asesorar a los organismos sectorizados en su estructura programática y presupuestal.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica Carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Área de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Liderazgo
	Capacidades técnicas	• Administración de proyectos • Programación y presupuesto
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Ordenado • Trabajo bajo presión • Tolerante a la frustración • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Comunicación Móvil		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	F1.- Ejecutar las solicitudes de los servicios de videoconferencias para asegurar el desempeño de las labores sustantivas, de los servidores públicos. F2.- Verificar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo a la sala espacio virtual y adiestramiento (EVA), para asegurar el desempeño de las labores sustantivas de los servidores públicos en beneficio de la ciudadanía. F3.- Administrar y operar la unidad de multi-conferencias (MCU).		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica Carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencias de los ordenadores. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Redes de Voz, Datos y Video • Herramientas de cómputo
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel intermedio • Capacidad de análisis • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mejoramiento Operativo		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	F1.- Identificar Módulos faltantes para ser creados y facilitar el desarrollo de los procesos. F2.- Realizar Módulos de entrada y salida de información para las diferentes áreas. F3.- Preparación del Sistema para la Migración a nuevas tecnologías. F4.- Detectar los cambios necesarios a realizar para tener el sistema actualizado. F5.- Tener comunicación con el usuario para el intercambio de ideas y realizar la mejora continua. F6.- Analizar el impacto que tendrá el sistema por las solicitudes necesarias para el usuario.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Tecnología de las Telecomunicaciones. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Lenguaje Ciudadano • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto capítulo 1000
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel intermedio • Genexus intermedio • Visual Basic Net. Intermedio • SQL Server intermedio • Actitud de Servicio • Honestidad • Capacidad para trabajar bajo presión • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Monitoreo de Redes		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Determinar con las áreas involucradas, las actividades de coordinación que permitan armonizar los trabajos en el proceso de instalación y liberación de redes institucionales de datos. F2.- Colaborar con el área técnica respectiva para solucionar problemas en la operación de redes de voz y datos. F3.- Supervisar la programación e instalación de enlaces de nueva creación en las distintas áreas que integran la Secretaría definiendo los mecanismos técnicos que tiendan a lograr una optimización de la capacidad del enlace instalado.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Ciencias de los ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. (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	• Redes de Voz, Datos y Videos • Herramientas de Cómputo	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	• Office nivel intermedio • Capacidad de Análisis • Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento para la Asistencia Jurídica de la Operación del Servicio Nacional de Empleo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Empleo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Recabar las propuestas de modificación o adición a los lineamientos normativos formuladas por las áreas coordinadoras y ejecutoras de los programas de empleo. F2.- Integrar el proyecto de lineamientos normativos de los programas de empleo. F3.- Realizar las gestiones internas para la autorización y publicación de los lineamientos normativos. F4.- Elaborar los oficios de notificación sobre la publicación oficial de los lineamientos normativos. F5.- Enviar las comunicaciones y correos electrónicos a las áreas coordinadoras e instancias ejecutoras de los programas de empleo. F6.- Recabar los acuses de los comunicados y correos electrónicos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Área de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	• Vinculación Laboral • Atención Ciudadana, Quejas y Denuncias	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	• Office nivel intermedio • Capacidad de Análisis • Facilidad de Palabra • Actitud de Servicio • Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo de Sistemas Adjetivos		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Participar en la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para supervisar su adecuado funcionamiento. F2.- Supervisar el desarrollo, pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información para que los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas. F3.- Investigar nuevas tecnologías de información en el mercado para mantener un nivel adecuado de actualización.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Experiencia laboral	Área de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencias de los ordenadores. (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	• Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Cómputo	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	• Office nivel básico • Capacidad de Análisis • Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirector de Investigación, Validación y Seguimiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Capacitación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Definir la elaboración de programas y/o cursos de capacitación de formación de capacitadores. F2.- Revisar el desarrollo de contenidos de los programas y/o cursos de capacitación. F3.- Evaluar el contenido de los programas desarrollados. F4.- Coordinar la programación de Impartición de programas y/o cursos de capacitación. F5.- Verificar la Impartición de los cursos de capacitación de formación de capacitadores. F6.- Evaluar la Impartición de cursos de capacitación de formación de instructores.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Lenguaje Ciudadano • Capacitación para el Sector Productivo
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel intermedio • Actitud de Servicio • Confidencialidad • Relaciones Interpersonales • Trabajo en Equipo • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Seguridad, Vigilancia y Protección Civil		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Elaborar un sistema Integral de Seguridad y Vigilancia F2.- Supervisar que los Servicios de Seguridad se realicen con la eficiencia y eficacia requerida. F3.- Desarrollar los mecanismos adecuados de Evaluación y Vigilancia del personal de Seguridad. F4.- Consolidar y supervisar el programa de Protección Civil de la STPS en todos los inmuebles, para salvaguardar la integridad de los Servidores Públicos y personal flotante de la Secretaría. F5.- Implementar y Supervisar programas que permitan asegurar una respuesta oportuna, adecuada y eficaz a emergencias por la presencia de fenómenos perturbadores. F6.- Supervisar la Capacitación y Difusión en materia de Protección Civil, así mismo el mantenimiento de alarmas y equipos de seguridad para estar en condiciones de hacerle frente a cualquier eventualidad.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Características de la población. (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	• Servicio Generales • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel básico • Honestidad • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Profesionalismo • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Cooperación Internacional		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	F1.- Participar en reuniones, grupos de trabajo intersecretariales y en las comisiones mixtas y científicas que contemplen aspectos laborales de carácter internacional para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F2.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, asuntos relacionados con la negociación, desarrollo y seguimiento de proyectos de cooperación laboral internacional con Africa, Asia, Europa y Oceanía, y organismos multilaterales internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), y en el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F3.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, asuntos relacionados con la participación de las Delegaciones Mexicanas y Extranjeras en grupos de trabajo, reuniones y foros en materia laboral internacional, en México o en el extranjero, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		

	F4.- Proponer y elaborar los documentos de análisis y posición que apoyen la toma de decisiones sobre política laboral internacional, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F5.- Analizar y dar seguimiento a los documentos derivados de negociaciones, reuniones internacionales y eventos equivalentes en materia laboral, o relacionados, para promover los intereses de México en materia laboral y de asuntos internacionales. F6.- Participar en la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos Multilaterales Internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, de manera especial en el Comité de Empleo Trabajo y Asuntos Sociales (ELSAC) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), y en el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	Area de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Ciencias Políticas, Economía General, Relaciones Internacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	• Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés
	Idiomas	Inglés básico
	Otros	• Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursos.

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.

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: 1. Currículum vitae de trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 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 (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 10. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 11. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 a través del portal 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. El concurso comprende las siguientes etapas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	13 de febrero del 2008
	Registro de Aspirantes	Hasta el 27 de febrero
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 5 de marzo de 2008
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 20 de marzo de 2008
	*Exámenes de Habilidades	Hasta el 3 de abril de 2008
	*Cotejo Documental	Hasta el 14 de abril de 2008
	*Entrevistas	Hasta el 23 de abril de 2008
	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 23 de abril 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	5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales así como los temarios referentes a las evaluaciones de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx 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	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.	
Sistema de puntuación	7a. La evaluación de capacidades gerenciales. Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate, fluctúa entre el 40% y el 10%. 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 75. 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: • Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación será 80% a las capacidades técnicas y 20% a las capacidades gerenciales.	

	- Subdirector de Area: La ponderación será 50% a las capacidades técnicas y 50% a las capacidades gerenciales. - Director de Area: La ponderación será de 60% para las capacidades gerenciales y 40% para las capacidades técnicas. - Director General Adjunto: La ponderación para las capacidades gerenciales será de 70% y la asignada a las capacidades técnicas será de 30%. - Director General: La ponderación para las capacidades gerenciales será de 80% y la asignada a las capacidades técnicas será de 20%.
Publicación de resultados	8a. 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.
Determinación y reserva	9a. Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 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 del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Declaración de concurso desierto	10a. 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, 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	11a. 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 del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301 5to piso Col. Del Valle Sur Del. Benito Juárez C.P.03100 México. D.F en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: 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 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	12a. 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 demás disposiciones aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.
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 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,

El Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Humano

Lic. Ricardo Reyes Radilla

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 022**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Director de Análisis Económico		
Código de puesto	21-610-1-CFMA002-0000006-E-C-K		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar y participar en el desarrollo del análisis económico sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 2. Determinar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información del análisis económico que se genere del sector turismo de México. 3. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo en materia económica, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de competencia de la Dirección General. 4. Coordinar la elaboración, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/ o del Centro de Estudios Superiores en Turismo (Cestur), documentos técnicos de análisis económico y de divulgación sobre aspectos relacionados con la actividad turística, nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 5. Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director General que contribuyan a la realización del análisis económico del sector turismo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Economía 2. Finanzas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Matemáticas – Actuaría 5. Matemáticas	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Econometría 2. Teoría Económica 3. Economía Sectorial 4. Administración Pública 5. Economía General	

	Habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Conocimientos	1. Econometría 2. Estadística 3. Teoría Económica 4. Economía Sectorial (Turismo)
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
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 Servicios de Extensión		
Código de puesto	21-A00-1-CFMA002-0000008-E-C-D		
Nivel administrativo	MA002 Director de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo (CESTUR)	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Consolidar y ampliar las redes de investigadores y Centros de Investigación Turística. 2. Crear y mantener estímulos y reconocimientos a la investigación turística con base en acuerdos interinstitucionales que evalúen el rigor académico y la respuesta oportuna a las necesidades prioritarias del sector turístico en materia de investigación: premios, reconocimientos y fideicomisos. 3. Promover la publicación y difusión de estudios científicos en turismo, considerando las líneas de investigación prioritarias en el sector. 4. Crear y mantener el Sistema de Investigación Turística Académica, a fin de que cuente con información básica sobre investigadores, productos de investigación, centros de investigación y recursos de investigación para consulta pública del sector en sitio Web y comprendido en el Sistema de Inteligencia Institucional – Sectur. 5. Vincular las necesidades de investigación del sector turístico con el sector académico. 6. Participar en la planeación, programación y coordinación de eventos especializados, tales como: congresos, foros, seminarios y talleres de divulgación de estudios académicos en turismo. 7. Participar en la planeación, programación y coordinación de eventos especializados para la formación de cuadros directivos en turismo. 8. Generar materiales de consulta para los cuadros directivos. 9. Consolidar espacios de discusión en los que participen los distintos actores que deciden y generan opiniones en el sector turístico: empresarios, académicos, servidores públicos y sociedad civil.		

	10. Coordinar la atención de solicitudes de asesoría provenientes de universidades a nivel postgrado. 11. Dar seguimiento al apoyo y atención de solicitudes de estudiantes de postgrado relacionadas con investigación turística. 12. Participar en diversos organismos o programas institucionales que apoyen e impulsen la investigación académica.	
Perfil	Escolaridad	Maestría. Titulado de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Relaciones Internacionales 13. Turismo 14. Ciencias Sociales 15. Psicología 16. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Teoría y Métodos Generales (Gestión Académica, Docencia, Dictaminación de Proyectos Editoriales y de Investigación) 3. Organización y Dirección de Empresas (Desarrollo e implementación de Premios y Reconocimientos, Planeación, Coordinación y Logística de eventos académicos especializados, Diseño e implementación de programas y proyectos de vinculación interinstitucionales, Investigación en Ciencias Sociales y Humanidades) 4. Teoría y Métodos Educativos
	Habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Conocimientos	1. Estructura y Gestión Universitaria en materia de apoyo financiero a la investigación académica. 2. Gestión Universitaria en términos de comisiones editoriales y de dictaminación. 3. Planeación, Coordinación y Logística de eventos académicos especializados. 4. Desarrollo e Implementación de premios y reconocimientos a la calidad en investigación académica.

	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado.
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook), Internet y SPSS
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 Auditoría de Operaciones Sustantivas		
Código de puesto	21-110-1-CFNA001-0000014-E-C-U		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados, correspondientes a las auditorías asignadas, que forman parte del programa anual de trabajo, y someterlos a la consideración de las instancias superiores. 2. Formular y/o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, mismos que se aplicarán en las revisiones programadas y especiales. 3. Supervisar en campo y papeles de trabajo, el desarrollo y resultados obtenidos de las auditorías programadas. 4. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Auditoría 2. Administración Pública 3. Sociología General / Metodología 4. Problemas Sociales 5. Economía General 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	

	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Marco Regulatorio en Materia Turística 2. Auditoría Interna
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
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 Auditoría de Programas Especiales y Procesos		
Código de puesto	21-110-1-CFNA001-0000015-E-C-L		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo para la Transparencia y la Rendición de Cuentas 2. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de mejora regulatoria. 3. Promover y coadyuvar al cumplimiento de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, así como de los demás programas gubernamentales. 4. Evaluar, en el ámbito de la dependencia, el cumplimiento de las normas de control emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como de las normas complementarias y acciones de mejora convenidas con las Unidades Administrativas. 5. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de revisión detallados, que competan a la Subdirección y que formen parte del Programa Anual de Trabajo. 6. Promover reuniones de trabajo con las áreas de la Dependencia para coadyuvar a la instrumentación de las acciones de mejora, determinadas como resultado de las revisiones realizadas. 7. Participar como asesor en los distintos actos licitatorios y en las sesiones de los comités de la Dependencia. 8. Asesorar, dentro del subcomité revisor de bases en la formulación e integración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Derecho 2. Administración 3. Computación e Informática 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Contaduría 6. Psicología 7. Economía	

	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Procesos Tecnológicos 3. Economía General 4. Auditoría 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Marco Regulatorio en Materia Turística 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
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 Relaciones Laborales		
Código de puesto	21-510-1-CFOA001-0000038-E-C-M		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en preparar contestación y seguimiento de demandas laborales o de carácter administrativo. - Asesorar y apoyar en el levantamiento de las actas administrativas a los trabajadores de la Secretaría, cuando el caso lo requiera, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, así como determinar la procedencia de las solicitudes de licencias que presenten los trabajadores. - Difundir entre el personal, sus derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y analizar las peticiones sindicales y elaborar las alternativas de solución aplicables. - Analizar y calificar los reportes computarizados de control de asistencia y determinar las faltas y retardos del personal, tramitando la aplicación de los descuentos correspondientes. - Elaborar y supervisar la documentación generada para el otorgamiento de estímulos por concepto de notas buenas por puntualidad.		

	6. Determinar las sanciones de tipo laboral al personal de la Secretaría, que haya incurrido en alguna falta, con base en las Condiciones Generales de Trabajo. 7. Verificar la integración y funcionamiento de las comisiones auxiliares de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo de las Jefaturas de Servicio, de la Dirección de Auxilio Turístico. 8. Boletinar las plazas susceptibles de concurso a través del escalafón. 9. Levantar las actas o minutas relativas a los acuerdos y resoluciones que adopte la comisión de escalafón y controlar el avance y cumplimiento de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Derecho y Legislación nacionales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Apartado B) 2. Conocimiento de la Legislación en materia Laboral Burocrática 3. Conocimiento de la Ley del ISSSTE
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y Trato con Sindicatos
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 del Departamento de Gestión y Control		
Código de puesto	21-512-1-CFOA001-0000101-E-C-F		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de la Corporación Angeles Verdes en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico. 2. Proponer las políticas para la adecuada administración del personal de la Corporación Angeles Verdes en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico.		

	3. Coordinar y supervisar en las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico la correcta aplicación del procedimiento para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la Corporación Angeles Verdes. 4. Verificar la correcta integración de los expedientes individuales del personal de la Corporación Angeles Verdes por parte de las jefaturas estatales de asistencia y auxilio turístico. 5. Verificar el correcto requisitado de los formatos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, entre otros, correspondientes al personal de la Corporación Angeles Verdes. 6. Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias, entre otros, correspondientes al personal de la Corporación Angeles Verdes. 7. Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas al personal de la Corporación Angeles Verdes, con apego a las condiciones generales de trabajo y demás normas aplicables. 8. Dar seguimiento a los procedimientos derivados de la instrumentación de actas y de la aplicación de sanciones administrativas al personal de la Corporación Angeles Verdes. 9. Apoyar en la instrumentación de las acciones de capacitación para el fortalecimiento y profesionalización del personal de la Corporación Angeles Verdes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de la siguiente carrera:	
		1. Administración 2. Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		1. Administración pública	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Conocimientos de Administración de Personal 2. Conocimientos del Sector Turismo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
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	Asistente Control de Gestión		
Código de puesto	21-510-2-CFPQ003-0000063-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Revisar las altas, bajas, cambios de adscripción y promoción de los trabajadores de la Secretaría y que éstas se efectúen conforme a los procedimientos de personal establecidos por la dependencia. 2. Tramitar la Clave Unica de Registro de Población (CURP) para el personal de nuevo ingreso a la Dependencia verificando que los datos sean los correctos, así mismo, revisar que todo el personal de la Secretaría cuente con su clave correspondiente. 3. Cotejar la información contenida en el expediente de personal contra la capturada en la plantilla. 4. Revisar la documentación necesaria en la incorporación de personal de nuevo ingreso, y que ésta cumpla con los requisitos establecidos para su integración respectiva al expediente de personal. 5. Elaborar la documentación administrativa que requiere el personal, referente a su antigüedad, percepción, adscripción y horario para estar en capacidad de responder a las solicitudes de servicio en materia de recursos humanos (historia laboral dentro de la dependencia). 6. Revisar la documentación de los aspirantes para las diversas convocatorias de reclutamiento de personal conforme al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico en alguna de las siguientes áreas: 1. Administración (Recursos Humanos) 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Psicología Industrial
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo
	Conocimientos	1. Conocimiento de la Ley del ISSSTE. 2. Conocimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 3. Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office Básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
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	Abogado Dictaminador y Verificador		
Código de puesto	21-213-2-CF21865-0000005-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Atender los asuntos que en materia de verificación, les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. 2. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. 3. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para dar un adecuado seguimiento a los mismos, así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total. 4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento, conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad Turística Federal aplicable a cada caso. 5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como, revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores, a fin de mantener los niveles de calidad comprometidos. 6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 919 716 993">Escolaridad</td><td data-bbox="716 919 1399 993">Titulado o Pasante de la siguiente carrera: 1. Derecho</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 993 716 1104">Experiencia laboral</td><td data-bbox="716 993 1399 1104">Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1104 716 1178">Habilidades</td><td data-bbox="716 1104 1399 1178">1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1178 716 1289">Conocimientos</td><td data-bbox="716 1178 1399 1289">1. Conocimiento de Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal 3. Normatividad Turística</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1289 716 1331">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="716 1289 1399 1331">Inglés, nivel básico</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1331 716 1430">Otros</td><td data-bbox="716 1331 1399 1430">Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet</td></tr> </table>	Escolaridad	Titulado o Pasante de la siguiente carrera: 1. Derecho	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo	Conocimientos	1. Conocimiento de Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal 3. Normatividad Turística	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Escolaridad	Titulado o Pasante de la siguiente carrera: 1. Derecho												
Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública												
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo												
Conocimientos	1. Conocimiento de Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal 3. Normatividad Turística												
Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico												
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet												
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 Servicios de Auxilio Turístico en Hidalgo		
Código de puesto	21-512-2-CF21866-0000071-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Pachuca, Hidalgo

Funciones principales	1. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 2. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista. 3. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 4. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 5. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 6. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 7. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 8. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) 2. Geografía regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente
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 Servicios de Auxilio Turístico en Querétaro		
Código de puesto	21-512-2-CF21866-0000076-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Querétaro, Querétaro
Funciones principales	1. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 2. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. 3. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 4. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 5. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 6. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 7. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 8. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) 2. Geografía regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente	
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 Servicios de Auxilio Turístico en Tlaxcala		
Código de puesto	21-512-2-CF21866-0000079-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Tlaxcala, Tlaxcala.
Funciones principales	- Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. - Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. - Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. - Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. - Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. - Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. - Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. - Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: - Administración - Contaduría - Mecánica Automotriz	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: - Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) - Geografía regional - Contabilidad - Administración Pública - Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo	

	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente
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 Servicios de Auxilio Turístico en Guerrero		
Código de puesto	21-512-2-CF21866-0000084-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones principales	1. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 2. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. 3. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 4. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 5. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 6. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 7. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 8. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz	

	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnología de vehículos de motor (mecánica automotriz) 2. Geografía regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Primeros auxilios 2. Mecánica automotriz 3. Manejo de recursos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente
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. 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	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. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su (s) número (s) de folio (s) de la (s) vacante (s) por la (s) que concurra. 2. Currículo de Trabajaen. 3. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word. 4. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera). 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Para los puestos que requieran nivel Licenciatura Titulado, solamente se aceptará: Título, Cédula Profesional o Carta actual de Título en trámite (con fecha de emisión no mayor a 6 meses). Para puestos que requieran nivel pasante de licenciatura, se solicitará documento expedido por la institución educativa que así lo acredite. Para puestos con nivel bachillerato se aceptará solamente certificado de estudios.

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional). 7. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 9. 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 que la documentación presentada es auténtica (este formato, lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en la liga “Bolsa de Trabajo”). 10. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 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, 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página electrónica 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	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13 de febrero de 2008</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 26 de febrero de 2008</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 26 de febrero de 2007 *según la fecha en que aplique el aspirante</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 27 de febrero al 4 de marzo de 2008</td></tr><tr><td>Cotejo documental*</td><td>Del 3 al 5 de marzo de 2008</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 10 al 14 de marzo de 2008</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 25 de marzo al 2 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 7 al 18 de abril de 2008</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>18 de abril de 2008.</td></tr></table> *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	Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2008	Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2007 *según la fecha en que aplique el aspirante	Análisis de petición de reactivaciones	Del 27 de febrero al 4 de marzo de 2008	Cotejo documental*	Del 3 al 5 de marzo de 2008	Evaluación de conocimientos*	Del 10 al 14 de marzo de 2008	Evaluación de habilidades*	Del 25 de marzo al 2 de abril de 2008	Entrevistas*	Del 7 al 18 de abril de 2008	Determinación*	18 de abril de 2008.	
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2008																					
Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2008																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2007 *según la fecha en que aplique el aspirante																					
Análisis de petición de reactivaciones	Del 27 de febrero al 4 de marzo de 2008																					
Cotejo documental*	Del 3 al 5 de marzo de 2008																					
Evaluación de conocimientos*	Del 10 al 14 de marzo de 2008																					
Evaluación de habilidades*	Del 25 de marzo al 2 de abril de 2008																					
Entrevistas*	Del 7 al 18 de abril de 2008																					
Determinación*	18 de abril de 2008.																					
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.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.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx y/o www.ceneval.edu.mx/guias-sfp .																					

Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo se les comunicará la fecha y hora en que los aspirantes deberán 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, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) La acreditación de la evaluación de conocimientos. Esta evaluación considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Director de Área y Subdirector de Área será de 70 y para las plazas de Jefe de Departamento y Enlace será de 60. b) La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será de 70. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
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 Secretaría de Turismo: www.sectur.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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, 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, 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 concurso, 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. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., en la Subdirección de Administración de Personal, 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:

	• 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, que 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: <i>Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género</i> , 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Sectur, ubicada en Schiller No. 138, 1o. piso, Col. Chapultepec Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, 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 aornelas@sectur.gob.mx y el número telefónico 3002 6900 Exts. 5275, en la Secretaría de Turismo de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA COFECOM/1/2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, 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 concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Asuntos Contenciosos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52629-0000407-E-C-P		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Autorizar y evaluar los lineamientos que deban contener los informes con justificación, informes previos, recursos y contestación de denuncias que se elaboren en los juicios correspondientes. 2. Controlar la utilización de criterios consistentes al defender los actos y resoluciones de la Comisión Federal de Competencia con relación a los mismos o diversos agentes económicos. 3. Controlar y autorizar el contenido de las exposiciones de los asuntos ante los miembros del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa encaminadas a obtener sentencias favorables a la Comisión. 4. Coordinar la planeación y evaluación de los mecanismos que permitan verificar que los asuntos a cargo de la Dirección General tienen un seguimiento debido ante las autoridades jurisdiccionales competentes. 5. Autorizar mecanismos que permitan el conocimiento oportuno de todas las sentencias y criterios que deberán de hacerse valer para respaldar la fundamentación y motivación de la actuación de la Comisión. 6. Asegurar que se estandarice la estructura y contenido que se deben plantear en la defensa de los actos y resoluciones de la Comisión, tomando en cuenta los asuntos previos y los criterios jurisprudenciales vigentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance:	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Titulado	
		Experiencia de ocho años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio intermedio.	

	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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 General Adjunto de Coordinación		
Código de puesto	10-A00-1-CFLA001-0000316-E-C-D		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría Ejecutiva	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Determinar los criterios, con base en la legislación de competencia, que permitan la asignación a las diferentes Direcciones Generales Operativas, de los asuntos que ingresan a la Comisión, verificando su cumplimiento. 2. Coordinar y supervisar las acciones de las Direcciones Generales Operativas, a través de la implementación de mecanismos de seguimiento para asegurar el desahogo de los procedimientos. 3. Evaluar el funcionamiento de los mecanismos de seguimiento. 4. Planear y asegurar el seguimiento a las líneas de acción para optimizar el sistema de expediente electrónico, con el propósito de apoyar a las Direcciones Generales Operativas en el desahogo de sus procesos. 5. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Direcciones Generales Operativas y la Secretaría Ejecutiva, que permitan el seguimiento de los asuntos registrados en los reportes periódicos. 6. Coordinar y autorizar la información necesaria, en materia de la operación sustantiva de la Comisión, para ser publicada en el informe anual y demás informes especiales que se requieran. 7. Coordinar las acciones de las Direcciones Generales Operativas que aseguren el desahogo de las consultas presentadas por los agentes económicos, en materia de competencia económica. 8. Establecer y promover mecanismos de participación y colaboración de la CFC con otros organismos de la Administración Pública Federal. 9. Planear y establecer acciones que faciliten la promoción de una cultura de competencia. 10. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Enlace, incluyendo su interacción con todas las áreas de la CFC, para asegurar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11. Asegurar y coordinar con las distintas áreas de la Comisión la generación oportuna de información que permita cumplir con los requerimientos derivados de programas específicos de la Administración Pública Federal. 12. Evaluar el adecuado cumplimiento de las obligaciones en materia de información.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de seis años en cualquiera de las siguientes áreas: Actividad Económica, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Internacional, Relaciones internacionales o Teoría económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y procedimientos en competencia económica. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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 Adjunto de Asuntos Contenciosos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52637-0000382-E-C-P		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Describir e implementar lineamientos que deban contener los informes con justificación, informes previos, recursos, contestación de denuncias y acuerdos de trámite que se elaboren en los juicios correspondientes. 2. Proporcionar la información necesaria para asegurar que los documentos elaborados para la defensa de los actos y resoluciones emitidos por la Comisión Federal de Competencia sean consistentes con asuntos precedentes del mismo o diversos agentes económicos. 3. Dirigir la exposición de los asuntos ante los miembros del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa encaminados a obtener sentencias favorables a la Comisión. 4. Planear y evaluar los resultados de los mecanismos que permitan verificar que los asuntos a cargo de la Dirección General da un seguimiento debido ante las autoridades jurisdiccionales competentes. 5. Diseñar mecanismos que permitan el conocimiento oportuno de todas las sentencias y criterios que deberán de hacerse valer para respaldar la fundamentación y motivación de la actuación de la Comisión. 6. Estandarizar la estructura en la cual se debe plantear la defensa de los actos y resoluciones de la Comisión, tomando en cuenta los asuntos previos y los criterios jurisprudenciales vigentes.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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 Asuntos Jurídicos A		
Código de puesto	10-A00-1-CF52633-0000336-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Constatar que se hayan estudiado y contestado las manifestaciones y argumentos hechos valer en los procedimientos competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, recurso de reconsideración, consultas). 2. Evaluar y aprobar los proyectos de actos que les envíen las otras Direcciones Generales, Secretaría Ejecutiva o Presidencia para que se cumpla con los aspectos jurídicos que deben cumplir los actos de la Comisión Federal de Competencia. 3. Proporcionar al director general una exposición de cada uno de los casos a su cargo a fin de que sea evaluado el sentido que deberá proponerse al pleno. 4. Establecer mecanismos que permitan verificar que a todos los procedimientos a su cargo se les dé el desahogo y trámite correspondiente, cuidando la equidad del trabajo asignado a cada subdirector. 5. Coordinar con su homólogo en la Dirección General de Asuntos Jurídicos Contenciosos la comunicación que permita el conocimiento de los criterios y sentencias relevantes con el fin de asegurar la actuación consistente de la autoridad. 6. Asegurar que los actos que se elaboren para la tramitación y desahogo de los procedimientos a su cargo (procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, recurso de reconsideración, consultas) invoquen los criterios y sentencias vigentes, emitidos por el Poder Judicial especialmente aquellos relativos a la materia de competencia económica.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad y procedimientos en competencia económica. Nivel de dominio avanzado. Política de competencia. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, escribir y hablar con nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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 Estudios y Publicaciones		
Código de puesto	10-A00-1-CF52642-0000327-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales.	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Apoyar en la preparación de información en materia competencia para apoyar en las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión y de otros foros. 2. Colaborar en la elaboración de estudios y reportes para los informes de difusión del Presidente de la Comisión o de otros funcionarios sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica. 3. Colaborar en la integración de la información requerida para la elaboración del informe anual de competencia económica. 4. Apoyar en la elaboración de las publicaciones que determine el Presidente especiales para la promoción de la política de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración o Ingeniería o Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública, Actividad Económica, Comunicaciones Sociales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Teoría económica. Nivel de dominio básico. Política de competencia. Nivel de dominio básico.
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer y escribir con nivel de dominio avanzado y hablar nivel intermedio.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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 Contabilidad		
Código de puesto	10-A00-1-CF52641-0000436-E-C-O		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar y analizar los estados financieros que reflejen las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos. 2. Mantener permanentemente actualizado el sistema de contabilidad de la CFC, de conformidad con los criterios de contabilidad gubernamental. 3. Registrar de manera sistemática y estructurada en contabilidad, las transacciones, operaciones, eventos económicos y todos aquellos actos en los que se afecte el presupuesto de la Comisión. 4. Mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos de la CFC, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 5. Conciliar bimestralmente el activo fijo registrado contablemente con el sistema de inventarios de la CFC a efecto de salvaguardar el patrimonio de la propia Comisión. 6. Analizar y controlar la disponibilidad de recursos líquidos en las cuentas de la CFC, por capítulo de gasto, pasivos y retenciones. 7. Conciliar mensualmente los estados financieros con los reportes presupuestales y del ejercicio del gasto a efecto de asegurar el seguimiento de la ejecución del presupuesto. 8. Invertir los saldos de las cuentas bancarias de la CFC, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de asegurar el reintegro de los intereses generados a la Tesorería de la Federación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de seis años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública o Contabilidad. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Nivel básico. Programación y presupuesto. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. No requerido.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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 Pagos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000429-E-C-O		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración.	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Registrar y entregar los cheques elaborados con cargo a las cuentas bancarias de la CFC, a efecto de controlar la expedición, cobro y conciliación de los mismos. 2. Realizar el pago a proveedores, acreedores y/o personal de la propia Comisión conforme a la normatividad aplicable en la materia asegurando que se realice en el tiempo establecido para tal efecto. 3. Analizar o conciliar mensualmente con la Subdirección de Contabilidad, el reporte de deudores diversos, a efecto de asegurar la comprobación y/o recuperación de los recursos financieros otorgados. 4. Realizar los trámites para el pago de viáticos y pasajes al personal de la Comisión, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia a efecto de asegurar su correcta comprobación y/o reintegro. 5. Mantener la guarda y custodia de los expedientes de las comisiones oficiales nacionales e internacionales a efecto de asegurar su apego a la normatividad aplicable en la materia. 6. Elaborar, reportar y dar seguimiento a la información que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública para el sistema integral de información (SII). 7. Integrar la información necesaria para la elaboración de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria de la Comisión. 8. Integrar y reportar trimestralmente los indicadores de gestión de la Comisión.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología o Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Economía o Administración o Finanzas o Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública o Análisis numérico. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Nivel básico. Programación y presupuesto. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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 Información		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000362-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo. Con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal.		

	7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance:	Carrera: Matemáticas-Actuaría o Economía o Contaduría o Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Ciencias Políticas, Auditoría, Contabilidad, Economía o Análisis de inteligencia. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de competencia nivel intermedio. Teoría Económica nivel intermedio.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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 Jurídico		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000364-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Procesos de Privatización y Licitación	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre concesiones y permisos en los sectores regulados y sobre los participantes en licitaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre cesiones de concesiones, permisos y venta de acciones de empresas concesionarias o permissionarias en los sectores regulados, de conformidad con la normatividad aplicable.		

	3. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a las opiniones de la Comisión en los procesos de desincorporación de activos públicos mediante procesos de licitación. 4. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre condiciones de competencia efectiva en el mercado relevante, de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos de opinión sobre existencia de poder sustancial en el mercado relevante, de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores específicamente regulados, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos relativos a los procedimientos y resoluciones de opinión sobre consultas en materia de competencia y libre concurrencia en los sectores específicamente regulados, de conformidad con la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad sectorial. Nivel de dominio básico. Política de competencia. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, escribir y hablar con nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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 Análisis de Información A		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000354-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Pleno	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Recopilar información, documentos y antecedentes suficientes, para evaluar los asuntos agendados al pleno.		
	2. Analizar los expedientes y dictámenes que son asignados por el Comisionado o el Director General Adjunto de Pleno, para sustentar la postura del Comisionado.		
	3. Asistir en sustitución del Director General Adjunto de Pleno a las reuniones de pre-pleno, para garantizar la presencia del área.		
	4. Elaborar proyectos de análisis preliminares y ponencias de asuntos agendados, para revisión del Comisionado o el Director General Adjunto de Pleno, a fin de sustentar las posturas del Comisionado en las sesiones de pleno.		
	5. Elaborar notas en materia de competencia sobre temas que sean asignados por el Comisionado o el Director General Adjunto de Pleno, para evaluar los casos agendados al pleno.		
	6. Asistir a reuniones internas asignadas por el Director General Adjunto de Pleno, para detallar ciertas cuestiones de los asuntos agendados al pleno.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:
Grado de avance:			Carrera: Derecho o Economía.
Experiencia laboral		Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría Económica o Economía Sectorial. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
		Capacidades gerenciales	
Capacidades técnicas		Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
		Política de competencia. Nivel de dominio básico. Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio.	
Idiomas extranjeros:		Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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 Precios		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000389-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes Direcciones Generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la Dirección General. 11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión. 12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales o Actividad económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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 Sistemas y Servicios de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CFOB002-0000453-E-C-K		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Realizar la publicación de contenido en los sitios Web de la CFC para mantener actualizada la información conforme a las disposiciones oficiales y políticas internas. 2. Asegurar la operación de los servicios de los sitios Web de la CFC para mantener la disponibilidad y funcionalidad conforme a las necesidades y políticas internas. 3. Facilitar la implementación y operación de los servicios en los sitios Web de la CFC para asegurar su disponibilidad. 4. Asegurar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos para su funcionamiento. 5. Proporcionar capacitación a los usuarios de la CFC en el uso de los sistemas y servicios de información para el mejor aprovechamiento de los mismos. 6. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Comisión, para resolver problemas y mantener las operaciones y continuidad del trabajo de la Comisión. 7. Adecuar los sistemas informáticos existentes conforme a las necesidades y políticas internas para asegurar la disponibilidad de los mismos. 8. Estudiar y recomendar programas, portales, sistemas o apoyo informático, para mejorar el funcionamiento de la infraestructura de cómputo de la Comisión. 9. Proporcionar información de los estudios para mejorar el funcionamiento de los servicios de información existentes en la Comisión Federal de Competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología o Educación y Humanidades.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ingeniería; Computación e informática o Eléctrica y electrónica o Sistemas y calidad o Física o Matemáticas.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Tecnología de los ordenadores, Ciencias de los ordenadores o Análisis y análisis funcional (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Arquitectura de computadoras. Nivel de dominio básico. Desarrollo de sistemas de información. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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	Auditor Interno		
Código de puesto	10-A00-1-CF52645-0000315-A-C-U		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Apoyar al Titular del área de auditoría interna en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública. 2. Realizar en el ámbito de su competencia las auditorías de acuerdo al Programa Anual de Trabajo, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en el rubro sujeto a revisión. 3. Llevar a cabo la planeación, desarrollo y ejecución de las auditorías, así como la elaboración de los informes de resultados con apego a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Coordinar en el ámbito de su competencia los trabajos de auditoría relativos a las operaciones de las áreas que integran la Comisión Federal de Competencia, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los ordenamientos legales correspondientes al uso y administración adecuada de los recursos, así como en los registros y controles de acuerdo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. 5. Integrar los expedientes de auditoría, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos y ordenamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 6. Comentar y discutir con los responsables de las áreas auditadas las observaciones determinadas, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia. 7. Elaborar el informe e integrar los expedientes de responsabilidades que resulten de las auditorías realizadas. 8. Desarrollar la planeación y ejecución de las auditorías de seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas por el Organo Interno de Control y por diversas instancias fiscalizadoras. 9. Apoyar al Titular del área de Auditoría Interna en la elaboración y envío de informes, reportes y controles para el sistema de información periódica a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance:	Carrera: Derecho o Contaduría o Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Auditoría, Administración Pública o Derecho y legislación nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna. Nivel de dominio intermedio. Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Nivel de dominio básico.
	Idiomas extranjeros:	Inglés. No requerido.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
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 determinó entrevistar hasta 6 (seis) 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	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 indica 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. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual). 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). 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 con liberación (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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen (se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso). 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	La Comisión Federal de Competencia 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 o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 13 al 26 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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de febrero de 2008.
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 21 de febrero al 28 de marzo de 2008.
	Revisión de documentos*	Del 21 de febrero al 28 de marzo de 2008.
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 10 de marzo al 9 de abril de 2008.
	Centro de evaluación para puestos de Dg y DGA*	Del 1 al 11 de abril de 2008.
	Entrevistas*	Del 26 de marzo al 15 de abril de 2008.
	Determinación*	Del 26 de marzo al 15 de abril 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	5a. 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 de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal trabajaen.gob.mx .	

Presentación de Evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx 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. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar en este concurso. En el caso de las capacidades gerenciales únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de capacidades técnicas específicas el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Sistema de Puntuación	7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable 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 longitud de la evaluación es de 50 reactivos con valor de dos puntos cada uno). 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. 8a. 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: • Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Capacidades Gerenciales y 40% a las Capacidades Técnicas. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Capacidades Gerenciales y 30% a las Capacidades Técnicas. • Director General: la ponderación será de 80% a las Capacidades Gerenciales y 20% a las Capacidades Técnicas.
Publicación de Resultados	9a. 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 Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección con una calificación de 80 a 100 puntos 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 Comisión Federal de Competencia, 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 Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11a. 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	12a. 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	13a. 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. (artículo 47 del Reglamento de la Ley en mención). 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, código postal 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, extensiones 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico alagunes@cfc.gob.mx. En atención al oficio circular número 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: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,

La Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I, 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 dirigida a servidores públicos en general del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con. 1608
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001608-A-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Promoción Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en la detección de necesidades de información como áreas de oportunidad derivadas de los acuerdos establecidos en las Sesiones del Consejo Técnico y en las reuniones del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA) para sugerir la implementación de proyectos que coadyuven a la promoción y posicionamiento del SENASICA en la sociedad. 2. Generar las actas de las Sesiones del Consejo Técnico y en las reuniones del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA) e identificar los acuerdos derivados de las mismas para dar seguimiento a su cumplimiento. 3. Participar en la detección de necesidades de información al público en general derivadas de los acuerdos establecidos en los eventos nacionales e internacionales que organiza y/o participa el SENASICA, así como en su logística y organización. 4. Participar en la aplicación de lenguaje ciudadano para la correcta difusión de la información contenida en la página Web del SENASICA. 5. Desarrollar mecanismos de trabajo conjunto entre los diferentes organismos auxiliares del SENASICA para fortalecer las acciones de cultura de sanidad e inocuidad agroalimentaria en beneficio de la salud pública del país.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Comunicación Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Política Ciencias Sociales	Administración Pública Relaciones Públicas Comunicaciones Sociales

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos Educativos		Con. 1606
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001606-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Promoción y Producción de medios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar e instrumentar estrategias de sensibilización con mensajes dirigidos al sector agroalimentario y público en general para fomentar una cultura de sanidad agroalimentaria. 2. Desarrollar materiales audiovisuales para dar a conocer el Marco Jurídico de los programas del SENASICA entre el sector productivo e industrial agroalimentario. 3. Desarrollar materiales audiovisuales con mensajes que fomente una cultura de sanidad agroalimentaria entre el público en general. 4. Generar mensajes para difundir, posicionar y enaltecer el quehacer del SENASICA, para favorecer la opinión sobre la institución entre sus trabajadores y usuarios. 5. Gestionar con Comunicación Social de la SAGARPA y los Organos Rectores la autorización para la difusión de los mensajes en diferentes medios para fomentar una cultura sanitaria entre el sector agroalimentario, usuarios, ciudadanía, entidades públicas, instituciones educativas públicas y privadas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Comunicación Mercadotecnia y Comercio Relaciones Internacionales Diseño

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Sociales Ciencias Agrarias Ciencia Política	Relaciones Públicas Comunicaciones Sociales Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Producción de Medios		Con. 1592
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001592-E-C-Q		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción y Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la producción del material impreso y electrónico que requiera cada campaña de Difusión para fomentar la cultura sanitaria entre el sector agroalimentario, usuarios, ciudadanía, entidades públicas, instituciones educativas públicas y privadas. 2. Diseñar y producir material de apoyo que enaltezca y posicione al SENASICA entre sus trabajadores y usuarios. 3. Ejercer una permanente coordinación con Comunicación Social y los Organos rectores en materia de identidad gubernamental para fortalecer la presencia del SENASICA entre el sector agropecuario y ciudadanía en general. 4. Emitir y Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos en materia de identidad, en los materiales de difusión y de exposiciones para fortalecer la presencia del SENASICA entre el sector agropecuario y ciudadanía en general. 5. Aplicar la identidad institucional en eventos nacionales e internacionales en los que participa u organiza el SENASICA, para posicionarlo entre los productores agropecuarios, tanto nacionales como extranjeros, instituciones educativas mexicanas y extranjeras y público en general. 6. Producir materiales de apoyo para la promoción de los eventos, programas y servicios del SENASICA, para fomentar una cultura sanitaria entre el sector agroalimentario y público en general. 7. Producir los materiales informativos que se exhibirán en las sesiones de Consejo Técnico y en las reuniones del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA).		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología	
		Titulado		Administración Comunicación Diseño	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas			
		Ciencia Política	Administración Pública		
		Sociología	Comunicaciones Sociales		
	Capacidades gerenciales	Ciencia Política	Administración Pública		
		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo			
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos			
Idiomas extranjeros					
Otros					

Nombre del puesto	Director de Planeación			Con. 919
Código del puesto	08-B00-2-CF01120-0000919-E-C-G			
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	Cantidad con Número y Letra			
Adscripción del puesto	Dirección de Planeación	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Coordinar la revisión anual del plan estratégico del SENASICA, para su calificación de los procesos y programas del ejercicio fiscal actual, así como la implementación de mejoras y adecuaciones para el siguiente. 2. Participar conjuntamente con las demás unidades operativas del SENASICA, respecto de las modificaciones necesarias al plan estratégico del órgano desconcentrado para presentarlas a la alta dirección del SENASICA. 3. Proponer la metodología idónea para la elaboración de los planes operativos de los diferentes programas y servicios del SENASICA, que permitan contribuir al logro de los objetivos institucionales. 4. Analizar y autorizar las propuestas de los planes presentados por las unidades operativas para su implementación y ejecución. 5. Organizar y participar en la identificación de programas, procesos o eventos a evaluar con el objeto de definir la metodología, así como los aspectos que requieren asesoría para proponer acciones de mejora.			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas	
		Titulado		Agronomía Desarrollo Agropecuario Veterinaria Zootecnia Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Finanzas	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas			
		Ciencias Económicas	Actividad Económica Economía General Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Organización y Dirección de Empresas		
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Horticultura Agronomía Fitopatología Producción Animal Ciencias Veterinarias Agroquímica Peces y Fauna Silvestre		
		Ciencia Política	Ciencias Políticas Administración Pública		
		Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión Estratégica		
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos			
	Idiomas extranjeros				
	Otros				

Nombre del puesto	Director de Proyectos y Desarrollo Institucional		Con. 928
Código del puesto	08-B00-2-CF53090-0000928-E-C-J		
Nivel administrativo	MAI	Número de vacantes	1
Sueldo bruto			
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Analizar la agenda de trabajo de las sesiones del comité de medidas sanitarias y fitosanitarias de la OMC. 2. Participar en las reuniones convocadas por el comité MSF de la OMC. 3. Informar a las áreas del SENASICA sobre los resultados de las reuniones del comité SPS de la OMC. 4. Coordinar la integración de la agenda de trabajo e índice temático de las carpetas de información. 5. Coordinar la compilación de la información para las carpetas. 6. Someter a aprobación del director en jefe y apoyar el envío del material a los participantes a los foros. 7. Instruir la integración de matrices de asuntos internacionales por país, por organismo multilateral y por área de actividad del SENASICA. 8. Establecer contacto y coordinación con consejerías agroalimentarias de la SAGARPA en diversas partes del mundo para compilar información de actualización a las gestiones internacionales. 9. Proponer y promover la emisión de documentos y comentarios al sistema SIGREB de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre las gestiones coordinar la integración de orden del día de las sesiones de trabajo del grupo directivo del SENASICA 10. Organizar y convocar a las sesiones de trabajo del grupo directivo del SENASICA. 11. Registrar los acuerdos del grupo directivo sobre los proyectos y el desarrollo institucional del SENASICA 12. Coordinar las actividades de las direcciones generales que integran el SENASICA, orientadas al seguimiento de los acuerdos sostenidos entre el titular del órgano desconcentrado y el oficial mayor de la SAGARPA y/o el secretario del ramo. Internacionales en materia de MSF.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Agronomía Veterinaria y Zootecnia Ciencias Políticas Administración Públicas
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencia Política Ciencias Agrarias	Administración Pública Agronomía Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros			

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 194
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000194-A-C-A		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Normas y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. integrar el programa Bienal de Mejora Regulatoria del SENASICA, así como reportes de seguimientos. 2. Establecer conjuntamente con áreas técnicas compromisos de mejora regulatoria. 3. Dar seguimiento a los compromisos de mejora regulatoria establecidos. 4. Difundir las políticas lineamientos y procedimientos y proporcionar la asesoría necesaria sobre los mismos. 5. Revisar que la información cumpla con los lineamientos establecidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria previa a su envío a dicha comisión, ya sea para la inscripción, actualización, modificación o eliminación de trámites 6. Mantener actualizada la información que se encuentra en el registro federal de trámites y servicios, conjuntamente con las áreas del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Agronomía Medicina Administración
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Cultura Sanitaria		Con. 1602
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001602-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción y Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar y proponer la elaboración de Convenios y Acuerdos con Organismos Públicos y Privados para fortalecer las acciones orientadas a crear una cultura sanitaria. 2. Coordinar el desarrollo de proyectos interinstitucionales, dirigidos a los diferentes segmentos de la población, orientados al logro de una cultura sanitaria. 3. Coordinar las acciones de retroalimentación con las demás áreas del SENASICA en el marco de la formulación y ejecución de proyectos interinstitucionales para el logro de la cultura sanitaria agroalimentaria. 4. Coordinar el intercambio de información con instituciones y organismos públicos y privados con los que se tienen lazos de colaboración para implantar y consolidar una cultura sanitaria. 5. Coordinar el seguimiento de la elaboración de los proyectos interinstitucionales orientados al logro de la cultura sanitaria. 6. Supervisar la aplicación de encuestas y sondeos realizados en los diferentes segmentos de la población, a fin de asegurar la confiabilidad de los estudio de campo. 7. Revisar los resultados de las evaluaciones del grado de penetración de la cultura sanitaria y proponer que éstos se informen a las áreas del SENASICA, unidades administrativas de la SAGARPA e instituciones y organismos públicos y privados relacionados con la Sanidad Agroalimentaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Educación Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas Ciencias Sociales Ciencias Políticas	Economía General Sociología General Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Promoción y Producción de Medios		Con. 1601
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001601-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción y Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Definir acciones y mecanismos de promoción y vinculación entre el SENASICA, sus Organismos Auxiliares, Entidades Públicas, Privadas y Educativas para establecer compromisos y apoyos dirigidos a crear una cultura de sanidad agroalimentaria. 2. Coordinar las acciones inherentes al desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Técnico y del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA) 3. Coordinar las acciones inherentes a la Identidad Institucional para el posicionamiento del SENASICA entre sus usuarios y público en general. 4. Definir las estrategias de sensibilización que se aplicarán en los materiales de apoyo para fomentar una cultura de sanidad agroalimentaria entre el sector productivo, usuarios, ciudadanía, entidades públicas, privadas y educativas. 5. Supervisar las gestiones con la Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA y los Organos Rectores, respecto a las acciones para difusión en diversos medios. 6. Coordinar que la página Web del SENASICA, contenga información en Lenguaje Ciudadano. 7. Coordinar las acciones de logística y organización de los eventos nacionales e internacionales que organiza y/o participa el SENASICA y detectar áreas de oportunidad para la generación de proyectos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación Mercadotecnia y Comercio Relaciones Internacionales Diseño
	Experiencia laboral	Diez años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política	Administración Pública Comunicaciones Sociales Relaciones Públicas
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación		Con. 1607
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001607-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción y Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Elaborar reportes periódicos sobre el comportamiento de las prácticas sanitarias de la población objetivo, en función de los resultados de encuestas y sondeos aplicados. 2. Generar escenarios del comportamiento de los segmentos de población en el ámbito de la cultura sanitaria. 3. Participar en la formulación de criterios para la evaluación y análisis de las acciones de gobierno en materia de la sanidad agroalimentaria. 4. Realizar análisis situacionales y prospectivos del grado de penetración de la cultura sanitaria en la ciudadanía. 5. Participar en los eventos nacionales, regionales y estatales de inducción y sensibilización para realizar encuestas y sondeos, a cargo de la Unidad de Promoción y Vinculación. 6. Participar en los grupos de trabajo intrainstitucionales para la formulación de lineamientos para la evaluación de acciones en materia de cultura sanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Ciencias Sociales Economía
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Sociales Ciencias Agrarias Ciencias Económicas	Administración Pública Economía General Estadística
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 189
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000189-A-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Apoyar en el diseño de encuestas, a realizar de acuerdo a los diferentes segmentos de la población objetivo. 2. Integrar información referente a las instituciones relacionadas con la Cultura Sanitaria a fin de identificar aquellas con las cuales se llevarán a cabo Convenios o Acuerdos para realizar encuestas y sondeos en materia de prácticas sanitarias agroalimentarias. 3. Mantener actualizados los directorios de organismos e instituciones públicas y privadas relacionadas con la sanidad agroalimentaria. 4. Apoyar en los eventos nacionales, regionales y estatales de inducción y sensibilización para realizar encuestas y sondeos, a cargo de la Unidad de Promoción y Vinculación. 5. Apoyar en la elaboración de reportes periódicos sobre el comportamiento de las prácticas sanitarias de la población objetivo, en función de las encuestas y sondeos aplicados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Administración Agronomía Economía Educación Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas Ciencias Agropecuarias	Administración Pública Economía General
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace C		Con. 191
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000191-A-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Promoción y Vinculación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Aplicar las técnicas del diseño gráfico, formación y edición para generar mensajes visuales en materiales impresos y de exposiciones, para ayudar a fomentar una cultura sanitaria entre el sector agroalimentario, usuarios, ciudadanía, entidades públicas, educativas y privadas. 2. Realizar toma fotográfica y de video para crear e incrementar el acervo fotográfico del SENASICA. 3. Manejo y armado de archivos electrónicos para impresión en offset. 4. Aplicar la identidad institucional vigente en todas las instalaciones y materiales de difusión del SENASICA para lograr un posicionamiento en todos los sectores. 5. Conocer los conceptos que se deriven de la logística de los eventos nacionales e internacionales que organiza y/o participa el SENASICA, que permita a los usuarios de servicios, al público nacional y a la comunidad internacional, identificar al SENASICA y los servicios y trámites que proporciona. 6. Diseñar y realizar materiales de apoyo para la promoción de los programas y servicios del SENASICA, para el sector productivo, público en general y eventos donde participe la institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería Y Tecnología
		Pasante o Titulado	Artes Ciencias Sociales Comunicación Mercadotecnia Diseño Gráfico
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Sociología	Administración Pública Comunicaciones Sociales Diseño
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Con.1603
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001603-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Normalización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Inducir acciones de mejora regulatoria en disposiciones regulatorias y/o trámites y servicios derivados de problemática identificada, para desregularlos, modificarlos, cancelarlos o expedirlos. 2. Programar con las áreas técnicas las acciones de mejora comprometidas anualmente, para desregular, modificar, cancelar y establecer disposiciones normativas y/o trámites y servicios. Programar con las áreas técnicas las acciones de mejora comprometidas anualmente, para desregular, modificar, cancelar y establecer disposiciones normativas y/o trámites y servicios. 3. Evaluar el seguimiento de las acciones de mejora regulatoria comprometidas para vigilar su cumplimiento y los beneficios obtenidos. 4. Asegurar que los trámites y servicios que proporciona el SENASICA a inscribirse, actualizarse, modificarse y/o cancelarse, cumplan con los procedimientos previamente establecidos tanto en SENASICA como en la COFEMER, para garantizar que los trámites proporcionados están sustentados dentro de las atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado. 5. Controlar los accesos del personal de las Direcciones Generales dentro del portal del Registro Federal de Trámites y Servicios, para garantizar el acceso y manejo de la información que se inscriba, modifique, actualice o cancele. 6. Controlar los accesos del personal de las Direcciones Generales dentro del portal del Registro Federal de Trámites y Servicios, para garantizar el acceso y manejo de la información que se inscriba, modifique, actualice o cancele. 7. Definir conjuntamente con la Dirección de Normalización y Verificación las políticas y lineamientos que se tengan que implementar la inscripción, modificación y actualización de los trámites y servicios que proporciona el SENASICA, para uniformar procedimientos en las Direcciones Generales, así como homologar criterios para facilitar la gestión a los usuarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Política Ciencias Jurídicas y Derecho	Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios De Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"			Con.1609
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001609-A-C-C			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Promoción y Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Realizar material audiovisual para dar a conocer el marco jurídico, programas y servicios del SENASICA entre el sector productivo e industrial agroalimentario y público en general. 2. Crear mensajes para difundir, posicionar y enaltecer el quehacer del SENASICA para fortalecer la opinión sobre la institución entre sus trabajadores, usuarios y público en general. 3. Elaborar guiones literarios y técnicos para la producción de videos institucionales, mensajes de radio, menciones en programas radiofónicos y televisivos, materiales de apoyo, entre otros, para fomentar una cultura agroalimentaria entre el sector productivo y público en general. 4. Realizar la edición de audio y video.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Sociales Y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Pasante o Titulado		Artes Comunicación Humanidades Mercadotecnia y Comercio Relaciones Internacionales Diseño
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Política Ciencias Sociales	Administración Pública Relaciones Públicas	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos		
	Idiomas extranjeros			
	Otros			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo y Aplicación de Encuestas		Con.11878
Código del puesto	08-B00-2-CF52424-0001878-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Cultura Sanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar encuestas y sondeos de acuerdo a los diferentes segmentos de la población objetivo. 2. Formular y proponer documentos que orienten la aplicación de encuestas y sondeos a nivel nacional, regional y estatal. 3. Dar seguimiento al proceso de aplicación y a los resultados obtenidos a través de encuestas y sondeos, por segmento de población. 4. Elaborar reportes periódicos sobre los resultados obtenidos a través de las encuestas y sondeos de acuerdo a los segmentos de población. 5. Participar en los eventos nacionales, regionales y estatales de inducción y sensibilización para realizar encuestas y sondeos, a cargo de la Unidad de Promoción y Vinculación. 6. Participar en los grupos de trabajo intrainstitucionales para la formulación de lineamientos en materia de encuestas y sondeos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades
		Titulado	Administración Educación Economía
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas Ciencias Políticas Psicología Sociología	Economía General Administración Pública Psicología General
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellos servidores públicos 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. Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso, de resultar ganadores, represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema Trabaja En. 2. 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. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 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. 4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 12. Comprobante de domicilio. 13. Constancia de servicios en la que se acredite su calidad de Servidores Públicos. 14. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2

	El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación que los acredite como servidores públicos así como aquella 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 SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.	
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.	
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	13/02/2008
	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26 /02/2008
	Revisión curricular	26/02/2008
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008
	*Evaluación de habilidades (Capacidades Gerenciales)	02/04/2008 al 03/05/2008
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Ingreso a la dependencia	01/06/2008
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen. Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.	

Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.sagarpa.gob.mx 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	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.
Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo 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 habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas. Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas. Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.
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 SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.

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 del 2004.
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 SENASICA 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 dirigida a todo interesado. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes sur No. 489 PH1 Col. Hipódromo de la Condesa; 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 hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 59-05-10-00 Ext. 51669 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los comités técnicos de selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, 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 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad			Con. 1725
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001725-E-C-F			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	La Concha, Sinaloa	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. 2. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional. 3. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal y, en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 4. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del PVIF y de los procedimientos técnico operativos. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y, en su caso, de las autoridades estatales que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF. 9. Dar seguimiento a las guardas, custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias	

		Ciencias de la Vida	Agronomía Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 731
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000731-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$ 10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Cordones Norte y Centro	Sede	Tanque Escondido, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3. Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día, en tres turnos de 8 horas, los 365 días del año. 4. Informar a la DGIF, cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y, en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 5. Proporcionar a la dirección de cordones cuarentenarios fitozoosanitarios los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal. 6. Apoyar el seguimiento a la programación y ejercicio de los recursos concertados, integrando programas de trabajo en coordinación con los comités de sanidad y validando informes de avances, entre otras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Biología Animal (Zoología) Biología de los Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 748
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000731-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Cordones Norte y Centro	Sede	Tanque Escondido, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3. Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día, en tres turnos de 8 horas, los 365 días del año. 4. Informar a la DGIF, cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 5. Proporcionar a la dirección de cordones cuarentenarios fitozoosanitarios los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal. 6. Apoyar el seguimiento a la programación y ejercicio de los recursos concertados, integrando programas de trabajo en coordinación con los comités de sanidad y validando informes de avances, entre otras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Biología Animal (Zoología) Biología de los Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 751
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000731-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Cordones Norte y Centro	Sede	San Vicente Tancuayalab, SLP
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3. Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día, en tres turnos de 8 horas, los 365 días del año. 4. Informar a la DGIF, cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 5. Proporcionar a la dirección de cordones cuarentenarios fitozoosanitarios los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal. 6. Apoyar el seguimiento a la programación y ejercicio de los recursos concertados, integrando programas de trabajo en coordinación con los comités de sanidad y validando informes de avances, entre otras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Biología Animal (Zoología) Biología de los Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 768
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000731-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Cordones Norte y Centro	Sede	PVIF Altamira, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3. Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día, en tres turnos de 8 horas, los 365 días del año. 4. Informar a la DGIF cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y, en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 5. Proporcionar a la dirección de cordones cuarentenarios fitozoosanitarios los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal. 6. Apoyar el seguimiento a la programación y ejercicio de los recursos concertados, integrando programas de trabajo en coordinación con los comités de sanidad y validando informes de avances, entre otras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Biología Animal (Zoología) Biología de los Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	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. Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema Trabaja En. 2. 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. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 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. 4. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.		

	7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 12. Comprobante de domicilio. 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 SENASICA a través de su Secretario Técnico, vía electrónica.																						
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción, el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.																						
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>13/02/2008</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>13/02/2008 al 26 /02/2008</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>26/02/2008</td></tr><tr><td>*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>12/03/2008 al 28/03/2008</td></tr><tr><td>*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>2/04/2008 al 3/05/2008</td></tr><tr><td>*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>*Revisión de documentos</td><td>13/05/2008 al 30/05/2008</td></tr><tr><td>*Entrevistas</td><td>13/05/2008 al 30/05/2008</td></tr><tr><td>*Determinación</td><td>13/05/2008 al 30/05/2008</td></tr><tr><td>*Ingreso a la dependencia</td><td>1/06/2008</td></tr></tbody></table> Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	13/02/2008	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26 /02/2008	Revisión curricular	26/02/2008	*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008	*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de la convocatoria	13/02/2008																						
Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26 /02/2008																						
Revisión curricular	26/02/2008																						
*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008																						
*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008																						
*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica																						
*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008																						
*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008																						
*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008																						
*Ingreso a la dependencia	1/06/2008																						

	Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen. Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx 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	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.
Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo 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 habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas. Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas. Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.
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 SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.

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 del 2004.
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 SENASICA 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa; 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 hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 59-05-10-00 Ext. 51669 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2008/001**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha del 6 de febrero de 2008, en las páginas 101-102 de la Tercera Sección, se publicó la Convocatoria Pública y Abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Subdirección de Calidad (Calidad e Informática), misma que en el rubro de Capacidades

Dice:

Nombre del puesto	Subdirección de Calidad (Calidad e Informática)		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad e Informática	Sede	México, D.F.

Funciones...

Perfil	Capacidades técnicas	1.- Herramientas de Cómputo 2.- Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil

Debe decir:

Nombre del puesto	Subdirección de Calidad (Calidad e Informática)		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad e Informática	Sede	México, D.F.

Funciones...

Perfil	Capacidades técnicas	1.- Herramientas de Cómputo 2.- Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal

Atentamente

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

y Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I, 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 dirigida a servidores públicos en general del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento de Programas de Erradicación y Control de Resistencia		Con. 1660
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001660-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar a nivel nacional con las delegaciones, gobiernos estatales, organismos auxiliares el establecimiento y seguimiento de las acciones de diagnóstico, vigilancia, prevención, control y erradicación de las infestaciones por garrapata del género <i>Boophilus</i> spp. 2. Participar en revisión técnica de los programas de trabajo y realizar el seguimiento de las actividades programadas con recurso federal en el marco del programa de alianza para el campo, en salud animal, particularmente de la campaña contra la garrapata <i>Bophilus</i> spp; tendientes a su erradicación y control de la resistencia. 3. Participar en el establecimiento, organización, y coordinación de la campaña contra la garrapata mediante la supervisión y evaluación de programas de control y erradicación, así como del control de la resistencia, de garrapata <i>boophilus</i> 4. Participar en el seguimiento y evaluación de los baños de línea y de inmersión a nivel nacional. 5. Participación en la revisión de los expedientes técnicos para cambio de fase de control a erradicación dentro de esta campaña. 6. Participación en la planeación y difusión de las estrategias de la campaña contra la garrapata <i>boophilus</i> a nivel nacional.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencia Política Química	Ciencias Veterinarias Administración Pública Bioquímica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con. 1645
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001645-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENASA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la producción y manejo de la cepa ICR de ratones tipo convencional. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en la producción de la cepa ICR de ratones tipo convencional. 3. Revisar periódicamente las necesidades y tecnología para la producción de la cepa ICR de ratones tipo convencional. 4. Coordinar las actividades relacionadas con la producción y manejo de la cepa hartley de cobayo. 5. Registrar, procesar y analizar la información generada en la producción de la cepa hartley de cobayo. 6. Revisar periódicamente las necesidades y tecnología para la producción de la cepa hartley de cobayo. 7. Coordinar las actividades relacionadas con la producción y manejo del conejo Nueva Zelanda tipo convencional y hámster cepa dorada. 8. Registrar, procesar y analizar la información generada en la producción del conejo Nueva Zelanda tipo convencional y hámster cepa dorada. 9. Revisar periódicamente las necesidades y tecnología para la producción del conejo Nueva Zelanda tipo convencional y hámster cepa dorada.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vinculación Técnica		Con. 2140
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002140-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Técnica de la CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Mantener vinculación con las principales instituciones de investigación y organismos gubernamentales nacionales e internacionales relacionados con el diagnóstico, la prevención, control y erradicación de enfermedades exóticas y de importancia estratégica para México, con la finalidad de homologar criterios que permitan su actualización constante. 2. Proponer acuerdos de intercambio tecnológico a nivel nacional e internacional, aplicables en la vigilancia epidemiológica de enfermedades exóticas o emergentes, que sirvan como apoyo para su prevención, control o erradicación 3. Atender las consultas de la Dirección General de Salud Animal en lo relativo a la situación zoonosanitaria mundial y nacional para emitir las recomendaciones técnicas que procedan, que sirvan para prevenir la entrada o diseminación de enfermedades de los animales a nuestro país. 4. Proponer programas de cursos de capacitación a personal técnico de los laboratorios satélites de la CPA, con la finalidad de mantenerlos en constante actualización y capacitados en las técnicas diagnósticas de vanguardia a nivel nacional e internacional 5. Participar en la implantación del sistema de gestión de calidad en los laboratorios satélites de la CPA, para lograr la acreditación de sus técnicas diagnósticas y lograr en el mediano plazo que éstos sean reconocidos como laboratorios de referencia a nivel internacional. 6. Retroalimentar a los laboratorios satélites de la CPA, en cuanto a los acuerdos y convenios concertados a nivel nacional e internacional que repercutan en las actividades que se realizan en éstos, con la finalidad de mantener en todo momento homologados sus criterios y métodos de trabajo. 7. Revisar y seleccionar información técnica confiable y actual para la elaboración de proyectos de vigilancia epidemiológica y de opiniones técnicas, para ser utilizados sin contraposición a la normatividad vigente. 8. Participar en reuniones técnicas con otras áreas afines tanto del mismo sector como de otras instituciones para el intercambio de experiencias en materia zoonosanitaria y complementar la información que permita realizar proyectos que vinculen a las diversas áreas involucradas en materia de salud animal. 9. Conformar opiniones técnicas sobre la factibilidad de ciertos productos y subproductos de origen animal, con base en la situación zoonosanitaria del país de origen y su correspondiente análisis de riesgo, para mantener la confianza a nivel nacional y evitar la introducción de posibles vehículos que representen un peligro para México. 10. Recabar la información requerida para cumplir con los acuerdos generados durante las reuniones del Banco de Vacuna de América del Norte. 11. Traducir la información generada en las reuniones del Banco de Vacuna de Fiebre Aftosa de América del Norte y proporcionarla al grupo de representantes de México a fin de mantenerlo actualizado y que puedan emitir opiniones técnicas que fundamenten los acuerdos. 12. Dar seguimiento a los trabajos emanados de las reuniones Banco de Vacuna de Fiebre Aftosa de América del Norte y participar activamente con los representantes de México con la finalidad de solventar en tiempo y forma los trabajos encomendados.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Médicas	Farmacología Patología
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Salud Animal Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Especialista en Desarrollo y Estandarización de Técnicas		Con. 1641
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001641-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENASA	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Desarrollar las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejora del sistema de gestión del área de constatación de productos biológicos para uso en animales. 2. Realizar actividades para la integración de la información generada en las diferentes áreas de prueba de diagnóstico de enfermedades de los animales con base al sistema de gestión de calidad. 3. Revisar periódicamente los avances de los diferentes proyectos de constatación de productos biológicos para el cumplimiento del mantenimiento del sistema de gestión de calidad. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejora del sistema de gestión del área de diagnóstico de enfermedades de los animales. 5. Realiza actividades para la integración de la información generada en las diferentes áreas de prueba de constatación de productos biológicos para uso en animales con base al sistema de gestión de calidad. 6. Revisar periódicamente los avances de los diferentes proyectos de diagnóstico de enfermedades de los animales biológicos para el cumplimiento del mantenimiento del sistema de gestión de calidad. 7. Desarrollar las actividades de análisis de procesos de diagnóstico y constatación del CENASA. 8. Realizar las actividades para la mejora de los procesos de constatación de productos biológicos. 9. Realizar la revisión periódica de los avances de los procesos de constatación y diagnóstico del CENASA.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Salud
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Agronomía
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1678
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001678-A-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aprobación y Certificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y participar en los subcomités encargados de elaborar las normas y regulaciones aplicables a establecimientos y productos. 2. Coordinar y participar en los comités del CONASA. 3. Coordinar y participar los comités del CODEX y OIE. 4. Revisar la normatividad referente a la aprobación de personas físicas y morales como unidades de verificación en materia zoonosanitaria. 5. Aplicar la normatividad vigente a la autorización de médicos verificadores, así como médicos responsables aprobados y participar en las diferentes normas inherentes a la autorización y aprobación de médicos veterinarios zootecnistas. 6. Aplicar y evaluar los exámenes en las diferentes áreas de responsabilidad para la aprobación y autorización de los médicos veterinarios zootecnistas en coordinación con las subdelegaciones estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 7. Apoyar en las campañas zoonosanitarias y programas de emergencia en salud animal promoviendo la aprobación de los laboratorios de prueba, organismos de certificación, así como la autorización de los laboratorios de diagnóstico clínico zoonosanitario y organismos coordinadores de la movilización animal. 8. Aplicar los mecanismos de coordinación con los laboratorios de prueba, organismos de certificación, laboratorios de diagnóstico clínico zoonosanitario y organismos coordinadores de la movilización animal, delegaciones estatales e instancias involucradas en aspectos zoonosanitarios en el país, para el seguimiento y control de los sistemas y métodos de trabajo a seguir para el trámite de aprobación y autorización. 9. Aplicar mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las actividades de los laboratorios de prueba y de organismos de certificación y aprobados en materia zoonosanitaria, laboratorios de diagnóstico clínico zoonosanitario y organismos coordinadores de la movilización animal autorizados.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Regulación de Establecimientos		Con.1672
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001672-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aprobación y Certificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer los procedimientos e instructivos para la regulación de establecimientos industriales, mercantiles o importadores de productos veterinarios, para que cumplan con las buenas prácticas de manufactura. 2. Coordinar la elaboración de normas y disposiciones jurídicas para la regulación de establecimientos. 3. Establecer y coordinar los programas de verificación de establecimientos, así como la emisión de los dictámenes de funcionamiento de establecimientos. 4. Establecer las estrategias de atención y seguimiento a denuncias ciudadanas. 5. Establecer los procedimientos e instructivos para la regulación de plantas de rendimiento. 6. Clasificar y emitir los dictámenes de funcionamiento de plantas de rendimiento. 7. Establecer y coordinar los programas de verificación de plantas de rendimiento. 8. Establecer los procedimientos para emisión de certificados de buenas prácticas de manufactura y constancias. 9. Emitir los certificados y constancias. 10. Verificar el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente en México.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1675
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001675-A-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Elaborar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 5. Elaborar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios. 6. Elaborar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos alimenticios veterinarios. 7. Elaborar los procedimientos, guías e instructivos para la modificación del registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 8. Elaborar los procedimientos, guías e instructivos para modificación del registro de productos biológicos veterinarios. 9. Elaborar los procedimientos, guías e instructivos para modificación del registro de productos alimenticios veterinarios.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1677
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001677-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Analizar los requisitos en el expediente de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Analizar los requisitos en el expediente de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Aplicar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 5. Aplicar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios. 6. Aplicar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos alimenticios veterinarios. 7. Elaborar los oficios de registro de productos veterinarios. 8. Capturar la información del registro de productos veterinarios. 9. Aprobación de etiquetas.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1676
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001676-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Analizar los requisitos en el expediente de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Analizar los requisitos en el expediente de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Aplicar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 5. Aplicar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios. 6. Aplicar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos alimenticios veterinarios. 7. Elaborar los oficios de registro de productos veterinarios. 8. Capturar la información del registro de productos veterinarios. 9. Aprobación de etiquetas.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con. 276
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000276-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sanidad Animal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Compilar la situación zoonosanitaria nacional e internacional mediante la consulta a las instancias relacionadas. 2. Estandarizar los requisitos zoonosanitarios y registrarlos en las bases de datos. 3. Verificar el cumplimiento documental de los requisitos zoonosanitarios establecidos.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Salud Animal	
		Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con. 277
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000277-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sanidad Animal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar, procesar y analizar la información técnica sobre el diagnóstico, prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas bajo campaña oficial, así como la vigilancia de la aplicación de la normatividad oficial. 2. Registrar la constatación de parvadas, granjas, piaras y hatos, así como el seguimiento de las mismas y la evaluación y en su caso, la autorización de movilización de animales, sus productos y subproductos entre zonas con diferente o similar condición sanitaria. 3. Identificar y dar seguimiento del cierre de focos de enfermedades y plagas bajo campaña oficial, así como de la aplicación y evaluación de las medidas contraepidémicas aplicables.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
			Ciencias de la Salud
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
			Salud
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Microbiología Virología Inmunología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Salud Animal	
		Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con. 279
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000279-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sanidad Animal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Compilar la situación zoonosanitaria nacional e internacional, mediante la consulta a las instancias relacionadas. 2. Estandarizar los requisitos zoonosanitarios y registrarlos en las bases de datos. 3. Comprobar el cumplimiento documental de los requisitos zoonosanitarios establecidos.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Salud Animal Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1682
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001682-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Revisar que la documentación esté apegada a la normatividad aplicable, así como a los procedimientos establecidos internamente. 2. Comprobar que las solicitudes cumplen con los requisitos establecidos en materia zoosanitaria. 3. Comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable de las personas físicas y morales a las que se les otorga su autorización y/o aprobación. 4. Localizar toda la documentación que se encuentra implícita cuando hay la sospecha de una irregularidad en la expedición del certificado zoosanitario de movilización. 5. Analizar toda la documentación donde se presuma que hubo una irregularidad en la expedición del certificado zoosanitario de movilización. 6. Dictaminar la documentación, a fin de detectar las irregularidades que se hayan presentado durante la expedición del certificado zoosanitario de movilización. 7. Identificar, actualizar y generar la base de datos de los laboratorios que realizan actividades en diagnóstico o constatación. 8. Identificar, actualizar y generar la base de datos de los Organismos de Certificación y Organismos Coordinadores de la movilización animal. 9. Concertar, analizar y dar seguimiento a los informes de actividades de las figuras de aprobación y autorización.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico en Materia de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo en Notificaciones y Seguimiento Jurídico		Con. 1659
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001659-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Participar en el seguimiento de los procedimientos de notificación de inicio de calificación de infracciones y seguimientos jurídicos administrativos relacionados con las campañas zoosanitarias a nivel nacional. 2. Coadyuvar en el seguimiento de los asuntos y gestiones de índole jurídico administrativo con las instancias correspondientes y apoyar el seguimiento de los procedimientos administrativos y financieros de la dirección de campañas zoosanitarias. 3. Notificar los procedimientos administrativos de calificación de infracciones o de inicio de calificación de infracciones en materia de campañas zoosanitarias, así como elaborar informes ejecutivos a la dirección de campañas zoosanitarias sobre el estatus de los procedimientos jurídico administrativos vigentes. 4. Participación conjunta con CONAPROZ a través de sus diferentes comités a fin de acotar dentro de un marco jurídico las medidas zoosanitarias insertas en dichos instrumentos. 5. Participación conjunta con el personal del subprograma de salud animal de la alianza para el campo en la atención de auditorías por parte del Organo Interno de Control o cualquier otra instancia fiscalizadora. 6. Coadyuvancia con la Dirección General de Administración e Informática sobre seguimiento de proyectos, ejercicio del presupuesto de la Dirección de Campañas Zoosanitarias y procesos de adquisición		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Ciencias Sociales Derecho
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho	Ciencias Veterinarias Ciencias Políticas Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento de Cuarentenas, Vigilancia en Rastros y Diagnóstico		Con. 1658
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001658-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas y de supervisión sobre cuarentenas aplicadas, vigilancia epidemiológica de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales en los rastros, así como de las actividades de diagnóstico oficial de ambas enfermedades. 2. Vigilar la calidad de las pruebas de campo y en laboratorio para el diagnóstico de tuberculosis bovina y brucelosis, además de formular recomendaciones técnicas periódicas para optimizar el diagnóstico de la tuberculosis bovina y brucelosis. 3. Recabar, ordenar y establecer análisis epidemiológicos de las actividades de vigilancia epidemiológica en rastros de tuberculosis bovina y brucelosis, así como participar en la capacitación continua y asesoría del personal oficial y médicos veterinarios, que realizan actividades en campo y laboratorio de la tuberculosis bovina y brucelosis. 4. Participar en la evaluación de las tasas de envío de muestras de matanza regular para ambas enfermedades. 5. Participar en el seguimiento de los avances en cobertura y porcentaje de inspección en rastros. 6. Participar en los procesos de mejora continua de la inspección en ganado de tuberculosis bovina y brucelosis.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y Zootecnia Biología
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Química	Ciencias Veterinarias Bioquímica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1671
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001671-A-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Clasificar los asuntos que ingresan a la Dirección de acuerdo al tema para su correcta canalización a las áreas y atención correspondientes.		
	2. Realizar el análisis técnico de los asuntos de importación y exportación de animales y productos de origen animal, así como del registro de establecimientos y medicamentos de uso o consumo animal que lo requieren, definiendo los requerimientos adicionales de información técnica para su atención.		
	3. Solicitar información técnica complementaria y preparar la propuesta de atención del asunto.		
	4. Definir con claridad los temas en materia de sanidad animal por analizar, así como la normatividad que le aplica, ya sea ésta de ley, reglamento, norma y otros ordenamientos aplicables en sanidad animal.		
	5. Buscar la referencia correspondiente de cada instrumento normativo y técnico aplicables en materia de sanidad animal.		
	6. Preparar una respuesta debidamente fundamentada a cada tema que se atiende.		
	7. Elaborar convocatorias, definir los temas de la agenda, integrar el sustento documental y elaboración de minutas de las reuniones de los grupos técnicos de salud animal en los que participa la Dirección de Área.		
	8. Elaborar y dar seguimiento a la matriz de acuerdos y/o tareas específicas generados de las reuniones de los grupos técnicos de salud animal hasta su conclusión.		
	9. Elaborar y conjuntar el resguardo de los archivos documentales de la Dirección.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal	
		Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con. 455
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000455-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (C.P.A.)	Sede	Saltillo, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Apoyar la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales. 2. Promover y realizar la vigilancia epidemiológica y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas de los animales, y aplicar las acciones contra epidémicas para prevenir su diseminación en su área de adscripción. 3. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 4. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional. 5. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes de los animales. 6. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas de los animales, a través de cursos de seminarios, conferencias, cursos de capacitación y simulacros para el personal veterinario de las delegaciones estatales de la SAGARPA, veterinarios en ejercicio privado de la profesión, productores y los grupos estatales de emergencia en sanidad. 7. Realizar y promover las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 8. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 9. Informar periódicamente al coordinador regional y a los subdirectores de la C. P. A., sobre los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica y la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas para el control y erradicación de las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aquellas de alto impacto en la ganadería y/o que impliquen riesgos para la salud pública. 11. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado Veterinaria y Zootecnia Experiencia laboral: Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida Ciencias Médicas Ciencias Veterinarias Producción Animal Etología Inmunología Farmacología Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Capacidades técnicas: Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal Idiomas extranjeros: Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con. 470
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000470-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (C.P.A.)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar permanentemente las condiciones de uso de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 2. Detectar oportunamente el mal funcionamiento o deterioro de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 3. Realizar reparaciones, ajustes o cambio de piezas de repuesto a los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 4. Establecer controles y reportes para vigilar el funcionamiento e integridad de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 5. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio 6. Proponer las cotizaciones para la corrección de las fallas o deterioros detectados en los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 7. Proponer adecuaciones para cumplir con la normatividad vigente en relación a los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 8. Proponer y asistir a entrenamientos para la operación, evaluación y corrección de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Eléctrica y Electrónica Ingeniería Mecánica
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas Tecnología Electrónica Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Subdirector de Enfermedades Exóticas y Emergentes		Con.1646
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001646-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Implantar los procedimientos y técnicas diagnósticas requeridas para la pronta detección y diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales. 2. Supervisar la correcta aplicación de técnicas diagnósticas y procedimientos para el diagnóstico diferencial y definitivo de enfermedades y plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales. 3. Promover la capacitación y actualización sobre nuevas técnicas diagnósticas para su implantación en el laboratorio de bioseguridad nivel 3 a fin de mantener la concordancia con los estándares internacionales. 4. Supervisar el registro de las muestras recibidas en el laboratorio para su análisis, y la correspondiente validación de los diagnósticos emitidos para su oportuna comunicación a los niveles operativos. 5. Asesorar al personal en lo referente a la toma y envío de muestras para su análisis por laboratorio, para fortalecer la buena calidad de los diagnósticos emitidos. 6. Organizar cursos de capacitación y actualización dirigidos a personal operativo referentes a la interpretación de los resultados de las pruebas aplicadas a las muestras biológicas recibidas por el laboratorio de bioseguridad nivel 3 con el propósito de facilitar la toma de decisiones en la aplicación de medidas contra epizooticas correspondientes. 7. Evaluar y adecuar los manuales de operación y procedimientos para la prevención, detección, control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas o emergentes que afecten al recurso pecuario nacional. 8. Establecer y proponer la metodología para el establecimiento de operativos temporales de vigilancia y de apoyo en caso de emergencias zoonos sanitarias. 9. Establecer y proponer programas de difusión de información técnica específica sobre enfermedades y plagas exóticas o emergentes de los animales. 10. Vigilar y evaluar los procedimientos técnicos del departamento de diagnóstico para avalar la confiabilidad de los resultados diagnósticos generados por el laboratorio de bioseguridad nivel tres. 11. Implantar y coordinar las rondas de pruebas entre los laboratorios de referencia oficiales y los laboratorios autorizados por la SAGARPA con el propósito de homologar a nivel nacional los protocolos y criterios de interpretación de resultados diagnósticos. 12. Supervisar y vigilar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos de bioseguridad en laboratorio de bioseguridad nivel 3 con el propósito de evitar la posibilidad de fuga de cualquier agente infeccioso que pueda ocasionar daños a la salud animal, pública o a la ecología.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Cinco años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Farmacología Patología Etología Inmunología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Constatación de Vacunas y Reactivos		Con. 1644
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001644-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENASA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con las pruebas de constatación de productos biológicos de uso veterinario 2. Analizar y procesar la información generada en las pruebas de las constataciones realizadas 3. Revisa periódicamente los avances tecnológicos en las pruebas de constatación de productos biológicos de uso en animales 4. Coordinar las actividades relacionadas con las pruebas fisicoquímicas y biológicas para la constatación de productos biológicos de uso veterinario 5. Realizar las pruebas fisicoquímicas y biológicas para la constatación de productos biológicos de uso veterinario 6. Integrar la información epidemiológica derivada de las pruebas fisicoquímicas y biológicas para la constatación de productos biológicos de uso veterinario 7. Coordinar las actividades relacionadas con las pruebas de seguridad, cohabitación y potencia para la constatación de productos biológicos de uso veterinario 8. Realizar las pruebas de seguridad, cohabitación y potencia para la constatación de productos biológicos de uso veterinario 9. Integrar la información epidemiológica derivada de las pruebas de seguridad, cohabitación y potencia para la constatación de productos biológicos de uso veterinario		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal	
		Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1680
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001680-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Importaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Compilar la información necesaria sobre la situación zoonosanitaria nacional e internacional, la epidemiología de las enfermedades que afectan a la especie o especies de interés; así como la normatividad nacional e internacional vigente mediante la consulta a las instancias pertinentes. 2. Generar y actualizar las bases de datos de requisitos zoonosanitarios de importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 3. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal para determinar si es factible su ingreso a México y en su caso los requisitos que en materia de sanidad animal deberá cumplir. 4. Analizar y dictaminar las solicitudes de modificación de requisitos zoonosanitarios para importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 5. Elaborar propuestas de armonización de requisitos zoonosanitarios para importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 6. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal para determinar si es factible su ingreso a México y en su caso los requisitos que en materia de sanidad animal deberá cumplir. 7. Elaborar propuestas de respuesta a solicitudes de alta o modificación de requisitos zoonosanitarios para importación, presentados por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México. 8. Elaborar propuestas de respuesta a solicitudes relativas a los establecimientos de rendimiento, lácteos o de pieles, presentadas por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México. 9. Analizar y dictaminar los modelos de certificados presentados por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal	
		Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con. 1654
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001654-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	La Paz, Baja California Sur
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Promover y realizar la vigilancia epidemiológica y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las acciones contraepidémicas para prevenir su diseminación en su área de adscripción. 2. Apoyar la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales. 3. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 4. Realizar y promover las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 5. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 6. Informar periódicamente al coordinador regional y a los subdirectores de la CPA, sobre los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica y la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas de los animales, a través de cursos de seminarios, conferencias, cursos de capacitación y simulacros para el personal veterinario de las delegaciones estatales de la SAGARPA, veterinarios en ejercicio privado de la profesión, productores y los grupos estatales de emergencia en sanidad animal. 8. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional. 9. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes de los animales.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria Y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Producción animal
		Ciencias de la Vida	Patología Farmacología Inmunología Etología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con. 1655
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001655-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Promover y realizar la vigilancia epidemiológica y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las acciones contraepidémicas para prevenir su diseminación en su área de adscripción. 2. Apoyar la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales. 3. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 4. Realizar y promover las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 5. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 6. Informar periódicamente al coordinador regional y a los subdirectores de la CPA, sobre los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica y la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos.		

	7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas de los animales, a través de cursos de seminarios, conferencias, cursos de capacitación y simulacros para el personal veterinario de las delegaciones estatales de la SAGARPA, veterinarios en ejercicio privado de la profesión, productores y los grupos estatales de emergencia en sanidad animal. 8. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las medidas zoosanitarias a nivel local y regional. 9. Mantener permanente contacto con las autoridades zoosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes de los animales.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Producción Animal
		Ciencias de la Salud	Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal	
Salud Animal			
Idiomas extranjeros:	Inglés Básico		
Otros:			

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con. 1656
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001656-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Promover y realizar la vigilancia epidemiológica y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las acciones contraepidémicas para prevenir su diseminación en su área de adscripción. 2. Apoyar la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales. 3. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 4. Realizar y promover las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 5. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 6. Informar periódicamente al coordinador regional y a los subdirectores de la CPA, sobre los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica y la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas de los animales, a través de cursos de seminarios, conferencias, cursos de capacitación y simulacros para el personal veterinario de las delegaciones estatales de la SAGARPA, veterinarios en ejercicio privado de la profesión, productores y los grupos estatales de emergencia en sanidad animal. 8. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional. 9. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes de los animales.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Producción Animal
		Ciencias de la Salud	Patología
	Capacidades gerenciales:	Farmacología	
		Etología	
Capacidades técnicas:	Inmunología		
	Orientación a Resultados		
Idiomas extranjeros:	Trabajo en Equipo		
	Marco Jurídico de Salud Animal		
Otros:	Salud Animal		
	Inglés Básico		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Rabia Paralítica y Garrapata		Con.1619
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001619-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar los lineamientos y estrategias para la prevención, control y erradicación, en su caso, de la rabia paralítica bovina y garrapata, a efecto de mejorar y mantener la condición sanitaria en el país. 2. Coordinar el establecimiento de la condición sanitaria de cada entidad, zona o región; medidas zoosanitarias aplicables; requisitos de movilización; mecanismos de verificación e inspección; métodos de muestreo y procedimientos de diagnóstico; delimitación sanitaria de zonas y su mantenimiento; criterios de evaluación y medición del impacto de las medidas zoosanitarias aplicables. 3. Recopilar y analizar epidemiológicamente la información sobre las actividades de las campañas de rabia paralítica bovina y garrapata que se obtienen de las delegaciones, coordinaciones estatales y organismos auxiliares. 4. Participa en la planeación de las campañas de rabia paralítica bovina y garrapata boophilus. 5. Participa en el seguimiento y evaluación de estrategias de las campañas de rabia paralítica bovina y garrapata boophilus. 6. Coadyuva en la resolución de la problemática intrínseca a las campañas de rabia paralítica bovina y garrapata boophilus, entre ellas control cuarentenario, atención urgente de focos rábicos, movilización animal y epidemiología. 7. Integrar, analizar, evaluar e interpretar los reportes de las campañas de garrapata boophilus y rabia paralítica bovina. 8. Coadyuva en el establecimiento y seguimiento de las medidas correctivas dentro de las campañas de garrapata boophilus y rabia paralítica bovina. 9. Generar informes periódicos sobre el desarrollo e impacto en salud animal de las campañas de rabia paralítica bovina y garrapata boophilus.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Agronomía Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tuberculosis Bovina y Brucelosis		Con.1657
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001657-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonositarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar los lineamientos y estrategias para la prevención, control y erradicación de la tuberculosis bovina y la brucelosis de los animales a efecto de mejorar y mantener la condición sanitaria en el país. 2. Recopilar y analizar epidemiológicamente la información sobre las actividades de las campañas de tuberculosis bovina y la brucelosis que se obtienen de las delegaciones, coordinaciones estatales y organismos auxiliares. 3. Participar en el establecimiento, organización y coordinación de las campañas de TB y BR, y en la supervisión y evaluación de su operación, mediante el registro de unidades de producción; elaboración de planes y programas de trabajo; definición de recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos que se aportaran para el desarrollo de las mismas. 4. Participa en la planeación de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis, en función de los planes rectores del SENASICA. 5. Participa en el seguimiento y evaluación de estrategias de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis. 6. Coadyuva en la resolución de la problemática intrínseca a las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis, entre ellas control cuarentenario, movilización animal y epidemiología. 7. Integrar, analizar, evaluar e interpretar los reportes de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis. 8. Coadyuva en el establecimiento y seguimiento de las medidas correctivas dentro de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis. 9. Generar informes periódicos sobre el desarrollo e impacto en salud animal de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Agronomía Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con. 1643
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001643-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENASA	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con el diagnóstico serológico de las principales enfermedades enzoóticas en animales domésticos. 2. Ejecutar las pruebas serológicas para el diagnóstico de las principales enfermedades enzoóticas en animales domésticos. 3. Analizar la información epidemiológica derivada de las actividades de diagnóstico serológico de las principales enfermedades enzoóticas en animales domésticos. 4. Coordinar las actividades relacionadas con el diagnóstico serológico de la brucelosis de los animales. 5. Ejecutar las pruebas serológicas para el diagnóstico de brucelosis de los animales. 6. Coordinar las actividades relacionadas con el diagnóstico serológico de la brucelosis de los animales. 7. Coordinar las actividades relacionadas con el diagnóstico serológico de la leptospirosis de los animales. 8. Ejecutar las pruebas serológicas para el diagnóstico de leptospirosis de los animales. 9. Analizar la información epidemiológica derivada de las actividades de diagnóstico serológico de la leptospirosis de los animales.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Salud
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Ciencias Veterinarias Biología Animal (Zoología) Microbiología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación		Con.1684
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001684-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Planeación y Control Sanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar las acciones de coordinación de los Comités de Sanidad Acuícola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 2. Coordinar las acciones relacionadas con la elaboración de Acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 3. Apoyar acciones relacionadas con la elaboración de acuerdos o convenios que suscribirá la Secretaría con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, órganos de coadyuvancia y particulares interesados, que permitan la creación de uno o varios fondos de contingencia para afrontar inmediatamente las emergencias sanitarias que surjan por la presencia de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria, erradicadas, desconocidas o inexistentes que pongan en peligro la producción acuícola en el territorio nacional, así como, las emergencias de contaminación en los alimentos cuando se detecte un incremento en los niveles de contaminantes o la presencia de residuos tóxicos que vulneren su inocuidad. 4. Apoyar acciones en el ámbito interinstitucional e interdisciplinario, relacionadas con la implantación de estrategias de defensa sanitaria tendientes a prevenir, controlar y erradicar enfermedades de animales. 5. Participar en la expedición de normas oficiales Mexicanas para establecer las medidas de diagnóstico, detección y erradicación, prevención y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades determinar y clasificar las patologías de alto riesgo, así como evaluar los daños, restaurar las áreas afectadas y establecer procesos. 6. Apoyar acciones relacionadas con el diseño e implantación de medidas que por razones sanitarias y de protección de salud pública el SENASICA podrá proponer a la secretaria de la prohibición de la importación de especies acuáticas. Para estos efectos se deberá fundar y motivar su resolución, basándose entre los otros criterios en elementos de información científica y técnica, y considerando los compromisos establecidos en tratados y acuerdos internacionales sanitarios y comerciales de los que México sea parte. 7. Apoyar la aplicación de medidas sanitarias, que la secretaria declara mediante acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación en estatus sanitario de las entidades federativas como zona libre, zona en vigilancia, zona de escasa prevalencia y zona identificada de enfermedades plagas de especies acuáticas vivas. 8. Apoyar en su caso el dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Acuícola que se instrumentará cuando se detecte o se tenga evidencia científica sobre la presencia o entrada inminente de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria, erradicadas, desconocidas o inexistentes en el país que pongan en situación de emergencia sanitaria a una o varias especies acuícolas en todo o en parte del territorio nacional.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas Ciencias de la Salud Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Biología Desarrollo Agropecuario Ecología Oceanografía Veterinaria y Zootecnia Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida Ciencia Política Ciencias Médicas	Biología Animal (Zoología) Administración Pública Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Sanitario		Con.1685
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001685-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Planeación y Control Sanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en representación del SENASICA en acciones de coordinación de los Comités de Sanidad Acuícola, quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 2. Coordinar la elaboración de Acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 3. Apoyar acciones en el ámbito interinstitucional e interdisciplinario, relacionadas con la implantación de estrategias de defensa sanitaria tendientes a prevenir, controlar y erradicar enfermedades de animales acuáticos.		

	4. Supervisar la elaboración de acuerdos o convenios que suscribirá la Secretaría con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, órganos de coadyuvancia y particulares interesados, que permitan la creación de uno o varios fondos de contingencia para afrontar inmediatamente las emergencias sanitarias que surjan por la presencia de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria, erradicadas, desconocidas o inexistentes que pongan en peligro la producción acuícola en el territorio nacional, así como las emergencias de contaminación en los alimentos cuando se detecte un incremento en los niveles de contaminantes o la presencia de residuos tóxicos que vulneren su inocuidad. 5. Participar en la implantación de campañas sanitarias, entendidas como el conjunto de medidas para prevenir, controlar o erradicar enfermedades o plagas de las especies acuáticas vivas en un área o zona determinada. 6. Participar y apoyar la implantación de cuarentenas, en su caso, como una medida basada en el aislamiento, observación y restricción de la movilización de especies acuáticas vivas, por la sospecha o existencia de una enfermedad de las mismas, sujeta a control. 7. Participar y apoyar acciones relacionadas con el diagnóstico e identificación de enfermedades y plagas de las especies acuícolas. 8. Coordinar acciones relacionadas con la retención y disposición de especies acuáticas vivas, sus productos, subproductos y productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios, para uso o consumo de dichas especies, que puedan ocasionar enfermedades o plagas en los mismos. 9. Participar en la emisión de normas oficiales relativas a la erradicación, prevención y control de enfermedades que constituyan un factor de riesgo para las especies acuícolas.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias Naturales y Exactas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Biología Ecología Veterinaria y Zootecnia Oceanografía Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida Ciencia Política Ciencias Médicas	Biología Animal (Zoología) Administración Pública Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con 360
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000360-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Actualizar y ejecutar las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales. 2. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos de las mismas. 3. Informar oportunamente de los resultados obtenidos en las técnicas diagnósticas al jefe del departamento de epizootias y plagas exóticas.		
Perfil	Escolaridad:	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Ciencias Agrarias	Patología
		Ciencias de la Vida	Producción Animal
			Ciencias Veterinarias
			Etología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco jurídico de salud animal	
		Salud animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con. 361
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000361-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Actualizar y ejecutar las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales. 2. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos de las mismas. 3. Informar oportunamente de los resultados obtenidos en las técnicas diagnósticas al jefe del departamento de epizootias y plagas exóticas.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Ciencias Agrarias	Patología
		Ciencias de la Vida	Producción Animal
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Salud Animal	
		Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con. 362
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000362-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos de las mismas. 2. Actualizar, adecuar, implementar y ejecutar las técnicas de laboratorio, para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales. 3. Informar oportunamente de los resultados obtenidos en las técnicas diagnósticas al jefe del departamento de epizootias y plagas exóticas.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Medicas	Farmacología Patología
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Salud Animal Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con. 364
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000364-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Actualizar y ejecutar las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales. 2. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos de las mismas. 3. Informar oportunamente de los resultados obtenidos en las técnicas diagnósticas al jefe del departamento de epizootias y plagas exóticas.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Médicas	Farmacología Patología
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Salud Animal Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con. 365
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000365-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Actualizar y ejecutar las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales. 2. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos de las mismas. 3. Informar oportunamente de los resultados obtenidos en las técnicas diagnósticas al jefe del departamento de epizootias y plagas exóticas.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Ciencias Agrarias	Patología
		Ciencias de la Vida	Producción Animal
			Ciencias Veterinarias
			Etología
			Inmunología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Salud Animal Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Con. 1653
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001653-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la fiebre Aftosa	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Elaborar material audiovisual, gráfico y promocional, para incentivar y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de los animales.		
	2. Diseñar y elaborar información técnica sobre enfermedades y plagas exóticas y emergentes de los animales, para actualizar a los técnicos y productores en su reconocimiento.		
	3. Elaborar y reproducir los materiales didácticos de apoyo utilizados en los cursos de tres días y en los talleres de AUTOSIM.		
	4. Conformar y actualizar el acervo fílmico, audiovisual, fotográfico y bibliográfico de la CPA, para conformar los programas de entrenamiento y los contenidos temáticos de los cursos y talleres.		
	5. Formular, dar seguimiento y evaluar el programa anual de educación especializada sobre enfermedades y plagas exóticas y emergentes de los animales.		
	6. Integrar los contenidos temáticos de los programas de educación y entrenamiento, a efecto de homologar los cursos y talleres que realiza el personal técnico de las coordinaciones regionales y de zona.		
	7. Investigar la calendarización de eventos a celebrarse durante el año, a fin de elaborar el programa de participaciones.		
	8. Elaborar materiales informativos diseñados especialmente para los eventos en que participe.		
	9. Asistir y distribuir entre los asistentes a los eventos los materiales divulgativos y proporcionar la información que le sea solicitada.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Lógica	Producción Animal Metodología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1688
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001688-A-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control Sanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Apoyar al SENASICA en acciones de coordinación con los Comités de Sanidad Acuicola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 2. Participar en la elaboración de Acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 3. Apoyar acciones en el ámbito interinstitucional e interdisciplinario, relacionadas con la implantación de estrategias de defensa sanitaria tendientes a prevenir, controlar y erradicar enfermedades de animales acuáticos. 4. Apoyar en la implementación de campañas sanitarias, entendidas como el conjunto de medidas para prevenir, controlar y erradicar enfermedades o plagas de las especies acuáticas vivas en área o zona determinada. 5. Apoyar la implementación de cuarentenas, en su caso, como una medida basada en el aislamiento, observación y restricción de la movilización de especies acuáticas vivas, por la sospecha o existencia de una enfermedad de las mismas, sujeta a control. 6. Apoyar a coordinar acciones relacionadas con la retención y disposición de especies acuáticas vivas, sus productos, subproductos y productos químicos, farmacéuticos biológicos y alimenticios, para uso o consumo de dichas especies que puedan ocasionar plagas o enfermedades de los mismos. 7. Apoyar acciones relacionadas con la emisión de normas oficiales relativas a la erradicación prevención y control de enfermedades que constituyan un factor de riesgo para las especies acuícolas.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias Naturales y Exactas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Biología Ecología Veterinaria y Zootecnia Oceanografía Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Médicas	Administración Pública Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1689
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001689-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control Sanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en el desarrollo de las acciones de coordinación de los Comités de Sanidad Acuícola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 2. Participar en la elaboración de Acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 3. Apoyar acciones en el ámbito interinstitucional e interdisciplinario, relacionadas con la implantación de estrategias de defensa sanitaria tendientes a prevenir, controlar y erradicar enfermedades de animales. 4. Apoyar la implantación de campañas sanitarias entendidas como el conjunto de medidas para prevenir controlar y erradicar enfermedades o plagas de las especies acuáticas vivas en un área o zona determinada. 5. Apoyar la implementación de cuarentenas en su caso como medida basada en el aislamiento observación y restricción de la movilización de especies acuáticas vivas por la sospecha o existencia de alguna enfermedad de las mismas sujetas a control. 6. Participar y apoyar acciones relacionadas con el diagnóstico e identificación de enfermedades y plagas de las especies acuícolas. 7. Apoyar acciones con la emisión de normas oficiales relativas con la erradicación prevención y control de enfermedades que constituyan un factor de riesgo para las especies acuícolas.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Biología Ecología Veterinaria y Zootecnia Oceanografía Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Médicas	Administración Pública Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Biología Molecular		Con. 1642
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001642-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENASA	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con las pruebas de biología molecular para la constatación de productos biológicos veterinarios y el diagnóstico de enfermedades 2. Realizar las pruebas de biología molecular para la constatación de productos biológicos veterinarios y el diagnóstico de enfermedades 3. Analizar la información epidemiológica derivada de las pruebas de biología molecular para la constatación de productos biológicos veterinarios y el diagnóstico de enfermedades 4. Coordinar las pruebas de reacción en cadena de la polimerasa para el diagnóstico de enfermedades virales de los animales 5. Realizar las pruebas de reacción en cadena de la polimerasa para el diagnóstico de enfermedades virales de los animales 6. Analizar la información epidemiológica derivada de las pruebas de reacción en cadena de la polimerasa para el diagnóstico de enfermedades virales de los animales 7. Coordinar las pruebas de reacción en cadena de la polimerasa para el diagnóstico de enfermedades bacterianas de los animales 8. Realizar las pruebas de reacción en cadena de la polimerasa para el diagnóstico de enfermedades bacterianas de los animales 9. Analizar la información epidemiológica derivada de las pruebas de reacción en cadena de la polimerasa para el diagnóstico de enfermedades bacterianas de los animales		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Desarrollo agropecuario Salud
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Ciencias veterinarias Biología Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"			Con. 1681
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001681-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Exportaciones	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Compilar la situación zoonosanitaria nacional e internacional mediante la consulta a las instancias relacionadas. 2. Estandarizar los requisitos zoonosanitarios de exportación, de manera que sean cumplibles por México y los productores nacionales y registrarlos en las bases de datos. 3. Comprobar el cumplimiento documental de los requisitos zoonosanitarios de exportación establecidos. 4. Realizar las gestiones para el registro de firmas ante la Secretaría de Gobernación del personal designado para la expedición de los CZE´S en las delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en establecimientos tipo inspección federal autorizados para exportar y en las oficinas centrales de la Dirección General de Salud Animal. 5. Apoyar las gestiones para la asignación de claves de acceso a los sistemas al personal designado para la expedición de los CZE´S en las delegaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en establecimientos tipo inspección federal autorizados para exportar y en las oficinas centrales de la Dirección General de Salud Animal. 6. Participar en forma coordinada con el personal técnico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como de otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales involucradas en lo relacionado a exportaciones de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios, para uso en animales o consumo por éstos. 7. Apoyar en el seguimiento de las negociaciones para la habilitación de empresas interesadas en exportar animales, sus productos y subproductos y productos para uso veterinario por las autoridades de los diferentes países. 8. Actualizar el sistema de negociaciones internacionales que sirve de sustento para proporcionar información referente a cada una de las gestiones con los diferentes países a las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales (Secretaría de Economía, de Relaciones Exteriores, pro-México, etc.) para las reuniones internacionales de los funcionarios mexicanos.			
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional		Ciencias Agropecuarias
		Titulado		Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados		
		Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal		
		Salud Animal		
Idiomas extranjeros:	Inglés Básico			
Otros:				

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1679
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001679-A-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Obtener información relativa a la situación zoonosanitaria nacional e internacional mediante la consulta a las instancias relacionadas. 2. Analizar la factibilidad de la movilización internacional de animales, sus productos y subproductos y productos de uso veterinario, de acuerdo con la situación zoonosanitaria nacional e internacional. 3. Sugerir los requisitos para minimizar el riesgo zoonosanitario en la importación y exportación de animales, sus productos y subproductos y productos de uso veterinario 4. Obtener información de todas las visitas al extranjero y las visitas que realicen a nuestro país con fines de importaciones y/o exportaciones para concentrar avances. 5. Analizar la información y seleccionar temas relevantes para incluirlos en la agenda. 6. Sugerir el procedimiento para el seguimiento de la información recibida. 7. Revisar las publicaciones que contengan la información sanitaria internacional. 8. Buscar el mecanismo adecuado para contar con la información oportuna en nuestro idioma. 9. Contar con el sistema informático que permita manejar y compartir esta información de manera oportuna.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Aislamiento Viral		Con. 1651
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001651-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio de bioseguridad nivel 3. 2. Realizar o recomendar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran, así como la comunicación al departamento de diagnóstico los resultados obtenidos. 3. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia conforme a las necesidades diagnósticas basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en concordancia con los lineamientos internacionales vigentes en la materia. 4. Realizar actividades de sanitización conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 5. Efectuar sus procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o el hombre. 6. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental 7. Mantener el sistema de calidad con base en las normas NMX-EC-17025 e ISO-9001-2000 con el fin de conservar los estándares de calidad requeridos a nivel nacional e internacional. 8. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar la precisión y oportunidad de los resultados de las pruebas que se generen en el área de su competencia. 9. Administrar el sistema de calidad establecido, con el propósito de obtener la acreditación y certificación por parte de los organismos competentes en los servicios de diagnóstico.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida Ciencias Médicas	Ciencias Veterinarias Biología Molecular Etología inmunología Farmacología Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Biología Molecular		Con. 1652
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001652-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio de bioseguridad nivel 3. 2. Realizar o recomendar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran, así como la comunicación al Departamento de Diagnóstico los resultados obtenidos. 3. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia conforme a las necesidades diagnósticas basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en concordancia con los lineamientos internacionales vigentes en la materia. 4. Realizar actividades de sanitización conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 5. Efectuar sus procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o el hombre. 6. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental 7. Mantener el sistema de calidad con base en las normas NMX-EC-17025 e ISO-9001-2000 con el fin de conservar los estándares de calidad requeridos a nivel nacional e internacional. 8. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar la precisión y oportunidad de los resultados de las pruebas que se generen en el área de su competencia. 9. Administrar el sistema de calidad establecido, con el propósito de obtener la acreditación y certificación por parte de los organismos competentes en los servicios de diagnóstico.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida Ciencias Médicas	Ciencias Veterinarias Biología Molecular Etología Inmunología Farmacología Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Diagnóstico Serológico		Con. 1650
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001650-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio de bioseguridad nivel 3. 2. Realizar o recomendar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran, así como la comunicación al departamento de diagnóstico los resultados obtenidos 3. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia conforme a las necesidades diagnósticas basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en concordancia con los lineamientos internacionales vigentes en la materia. 4. Realizar actividades de sanitización conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 5. Efectuar sus procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o el hombre 6. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental 7. Mantener el sistema de calidad con base en las normas NMX-EC-17025 e ISO-9001-2000 con el fin de conservar los estándares de calidad requeridos a nivel nacional e internacional. 8. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar la precisión y oportunidad de los resultados de las pruebas que se generen en el área de su competencia. 9. Administrar el sistema de calidad establecido, con el propósito de obtener la acreditación y certificación por parte de los organismos competentes en los servicios de diagnóstico.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida Ciencias Médicas	Ciencias Veterinarias Biología Molecular Etología Inmunología Farmacología Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con. 371
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000371-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sanidad Animal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar material didáctico para los cursos y simulacros sobre las enfermedades exóticas y emergentes de los animales. 2. Mantener actualizada la base de datos de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal. 3. Actualizar los manuales de capacitación sobre las enfermedades exóticas y emergentes de los animales. 4. Elaborar y diseñar material didáctico para promoción del reporte de enfermedades exóticas y emergentes de los animales. 5. Estructurar los contenidos temáticos de los cursos y talleres de capacitación, sobre enfermedades exóticas y emergentes de los animales. 6. Apoyar la distribución de materiales de difusión y divulgación, sobre las enfermedades exóticas y emergentes de los animales. 7. Elaborar bases de datos para el análisis de información epidemiológica de las enfermedades exóticas y emergentes. 8. Revisar, actualizar y elaborar informes sobre las actividades de vigilancia epidemiológica, de las enfermedades exóticas de los animales. 9. Atender reportes de casos sospechosos de enfermedades exóticas y emergentes de los animales.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Producción Animal
		Ciencias Médicas	Microbiología
			Ciencias Clínicas
			Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal	
		Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento de Vacunación, Constatación, Control y Erradicación de Influenza Aviar			Con.1666
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001666-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Coordinar a nivel nacional con las delegaciones estatales, el registro de las vacunaciones contra la influenza aviar y el seguimiento de las actividades de constatación de granjas o parvadas libres de influenza aviar. 2. Elaborar informes sobre los programas de vacunación de influenza aviar y sobre el seguimiento de la constatación de granjas o parvadas de influenza aviar. 3. Participar en la evaluación de los programas estatales de vacunación de influenza aviar así como de la constatación de granjas o parvadas libres de influenza aviar. 4. Mantener actualizada la información sobre el desarrollo de la constatación de granjas y parvadas libres de influenza aviar. 5. Analizar y dar seguimiento a las actividades de distribución y aplicación de la vacunación de influenza aviar en los estados. 6. Revisar y evaluar los informe de las actividades de vacunación y constatación de granjas y parvadas libres a nivel nacional.			
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional		Ciencias Agropecuarias
		Titulado		Desarrollo Agropecuario Veterinaria
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Agrarias Ciencia Política		Ciencias Veterinarias Administración Política
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal		
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico		
	Otros:			

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad			Con. 1673
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001673-A-C-F			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Regulación de Establecimientos	Sede	México, D.F.	

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos de regulación de establecimientos. 2. Establecer los programas de verificación a establecimientos, tanto de nivel central como a través de las delegaciones Estatales. 3. Actualizar los procedimientos y guías para la verificación de establecimientos. 4. Actualizar los procedimientos e instructivos para la emisión de los dictámenes de funcionamiento de los establecimientos. 5. Supervisar la correcta dictaminación de la documentación del Aviso de Inicio de Funcionamiento. 6. Emitir los oficios y formatos que avalan la alta y modificaciones de los establecimientos. 7. Coordinar con las Delegaciones Estatales la regulación de establecimientos de para establecimientos y productos. 8. Centralizar la información de las verificaciones ordenadas a los estados para su evaluación y en su caso solicitar se establezcan los procedimientos administrativos correspondientes. 9. Ingresar la información de los establecimientos que solicitan el aviso de inicio de funcionamiento. 10. Mantener actualizada la base de datos de establecimientos. 11. Mantener clasificado, ordenado y actualizado el archivo de establecimientos.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal	
		Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1674
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001674-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Regulación de Establecimientos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Analizar los requisitos para el aviso de inicio de funcionamiento de establecimientos Industriales, mercantiles o importadores de productos veterinarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Analizar los requisitos para la modificación al aviso de inicio de funcionamiento de establecimientos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Elaborar las órdenes de verificación para establecimientos industriales, mercantiles e importadores de productos veterinarios. 4. Elaborar las órdenes de verificación para plantas de rendimiento. 5. Participar en la verificación de establecimientos industriales, mercantiles e importadores de productos veterinarios y plantas de rendimiento. 6. Dar seguimiento a las verificaciones de establecimientos industriales, mercantiles e importadores de productos veterinarios y plantas de rendimiento. 7. Enviar los resultados de verificación y opinión técnica al área jurídica.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Con. 1649
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001649-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar la operación del programa de mantenimiento preventivo-correctivo de los equipos empleados en los procesos de biocontención a fin de asegurar la adecuada inactivación de residuos líquidos y sólidos generados durante los procedimientos diagnósticos 2. Verificar que los residuos líquidos generados por el laboratorio no representen un riesgo de diseminación de enfermedades 3. Capacitar al personal con el fin de que conozca y opere los procedimientos de bioseguridad establecidos en el laboratorio de bioseguridad nivel 3 4. Estructurar el programa anual de fumigación para evitar la contaminación de las instalaciones a fin de garantizar la emisión de resultados confiables 5. Elaborar programa anual de lavado y desinfección de gabinetes de bioseguridad con el propósito de evitar la contaminación cruzada de los materiales biológicos sujetos a pruebas diagnósticas		

	6. Verificar la efectividad de las acciones de sanitización, fumigación y desinfección de instalaciones y equipo del laboratorio de bioseguridad nivel 3, para proteger la salud del personal, de las especies animales y evitar la contaminación del entorno ecológico 7. Supervisar la operación del programa de mantenimiento preventivo-correctivo de los equipos empleados en los procesos de biocontención a fin de asegurar la adecuada inactivación de residuos líquidos y sólidos generados durante los procedimientos de diagnóstico 8. Verificar que los residuos líquidos generados por el laboratorio no representen ningún riesgo en cuanto a diseminación de enfermedades 9. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de inactivación de los residuos biológico infecciosos peligrosos, con el propósito de evitar el escape de agentes causantes de enfermedades 10. Estructurar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos empleados en los procesos de biocontención a fin de asegurar su óptimo funcionamiento y evitar la salida de materiales infecciosos 11. Programar el reemplazo de equipos y accesorios empleados en los procesos de biocontención conforme a su vida útil estimada 12. Asegurar el suministro de insumos de los equipos empleados en los procesos de biocontención a fin de mantener la operatividad de los mismos		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Cuatro años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Molecular
		Ciencias Médicas	Etología Inmunología Farmacología Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico		Con. 1647
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001647-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	- Supervisar que las actividades que se realizan en las diferentes áreas de diagnóstico del laboratorio de bioseguridad nivel 3 se efectúen con estricto apego a los procedimientos operativos establecidos con el propósito de que los diagnósticos se emitan de una manera confiable, precisa y oportuna. - Realizar o recomendar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran, a fin de descartar la presencia de enfermedades exóticas que pudieran confundirse con las enfermedades presentes en el país. - Informar diariamente los resultados diagnósticos que se generen en las diferentes áreas de laboratorio a los niveles jerárquicos superiores a fin de mantenerlos informados de los eventos diagnósticos relevantes. - Supervisar que las actividades en el bioterio se realicen con estricto apego a los procedimientos operativos establecidos. - Estimar las necesidades mensuales de suministro de animales y en base en ellos programar el calendario de producción o adquisición de especímenes. - Aplicar estrictamente en el bioterio los lineamientos del manual de bioseguridad, a fin de preservar el estado sanitario de los animales en existencia. - Implantar y mantener el sistema de calidad con base en las normas NMX-EC-17025 e ISO-9001-2000 con el propósito de lograr y mantener la acreditación y certificación por parte de los organismos competentes. - Determinar las necesidades de recursos humanos, capacitación y equipo en el laboratorio de bioseguridad nivel 3 con el fin de mantener la calidad en el servicio de diagnóstico. - Solicitar oportunamente el suministro de reactivos químicos y biológicos con el fin de mantener la operatividad de los procesos de diagnóstico.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Cuatro años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas.	
		Ciencias de la Vida	Biología Molecular Etología Inmunología Ciencias Veterinarias Patología Farmacología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal	
		Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios de Apoyo al Diagnóstico		Con. 1648
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001648-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CPA	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar en conjunto con el departamento de diagnóstico el programa anual de requerimientos de reactivos y materiales. 2. Verificar que el proceso de adquisición de reactivos se efectúe de acuerdo y conforme a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad. 3. Atender de manera conjunta con el enlace administrativo los requerimientos de reactivos y materiales. 4. Estructurar un catálogo de equipo, material, reactivos e insumos empleados rutinariamente por el laboratorio de bioseguridad nivel 3 con el propósito de prever oportunamente las necesidades de adquisición de los bienes y servicios requeridos para su buen funcionamiento. 5. Estructurar un catálogo de bienes y servicios requeridos por el laboratorio de bioseguridad nivel tres y evaluar a los proveedores con el objetivo de asegurar la calidad de los bienes y servicios que vayan a ser adquiridos. 6. Asesorar al área administrativa sobre la contratación de los servicios de mantenimiento y calibración de los equipos técnico-científicos para garantizar que los servicios de mantenimiento cumplan con las especificaciones necesarias. 7. Elaborar en conjunto con el departamento de diagnóstico el programa anual de mantenimiento y calibración de equipo técnico-científico para garantizar el óptimo funcionamiento de éstos. 8. Elaborar conjuntamente con el área de mantenimiento el programa anual de mantenimiento de la maquinaria de apoyo como planta de emergencia., sistema de filtración de aire, sistema de tratamiento de aguas residuales, etc. para garantizar su óptimo funcionamiento. 9. Asesorar al área administrativa sobre la contratación de los servicios de mantenimiento y calibración de los equipos técnico-científicos para garantizar que los servicios de mantenimiento cumplan con las especificaciones necesarias. 10. Implantar y mantener el sistema de calidad con base en las normas NMX-EC-17025 e ISO-9001-2000 con el propósito de lograr y mantener la acreditación y certificación por parte de los organismos competentes. 11. Proponer conjuntamente con el departamento de diagnóstico la adquisición de equipos con tecnología más avanzada a fin de mantener los objetivos de calidad.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Administración Sistemas de Calidad
	Experiencia laboral:	Cuatro años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias Ciencias Médicas	Biología Molecular Etología Inmunología Ciencias Veterinarias Farmacología Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Control Sanitario		Con.1683
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001683-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la participación de los Comités de Sanidad Acuícola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 2. Intervenir en la elaboración de Acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 3. Supervisar la elaboración de acuerdos o convenios que suscribirá la Secretaría con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, órganos de coadyuvancia y particulares interesados, que permitan la creación de uno o varios fondos de contingencia para afrontar inmediatamente las emergencias sanitarias que surjan por la presencia de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria, erradicadas, desconocidas o inexistentes que pongan en peligro la producción acuícola en el territorio nacional, así como, las emergencias de contaminación en los alimentos cuando se detecte un incremento en los niveles de contaminantes o la presencia de residuos tóxicos que vulneren su inocuidad. 4. Establecer en el ámbito interinstitucional e interdisciplinario en el desarrollo de estrategias de defensa sanitaria tendientes a prevenir, controlar y erradicar enfermedades de animales acuáticos. 5. Coordinar la participación de los Comités de Sanidad Acuícola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 6. Intervenir en la elaboración de Acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 7. Supervisar la elaboración de acuerdos o convenios que suscribirá la Secretaría con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, órganos de coadyuvancia y particulares interesados, que permitan la creación de uno o varios fondos de contingencia para afrontar inmediatamente las emergencias sanitarias que surjan por la presencia de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria, erradicadas, desconocidas o inexistentes que pongan en peligro la producción acuícola en el territorio nacional, así como las emergencias de contaminación en los alimentos cuando se detecte un incremento en los niveles de contaminantes o la presencia de residuos tóxicos que vulneren su inocuidad. 8. Coordinar la participación de los Comités de Sanidad Acuícola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 9. Intervenir en la elaboración de Acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos.		

	10. Supervisar la elaboración de acuerdos o convenios que suscribirá la Secretaría con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, órganos de coadyuvancia y particulares interesados, que permitan la creación de uno o varios fondos de contingencia para afrontar inmediatamente las emergencias sanitarias que surjan por la presencia de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria, erradicadas, desconocidas o inexistentes que pongan en peligro la producción acuícola en el territorio nacional, así como las emergencias de contaminación en los alimentos cuando se detecte un incremento en los niveles de contaminantes o la presencia de residuos tóxicos que vulneren su inocuidad.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Biología Desarrollo Agropecuario Ecología Veterinaria y Zootecnia Oceanografía Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral:	Cuatro años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida Ciencia Política Ciencias Médicas	Biología Animal (Zoología) Administración Pública Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Coordinador de Campañas Zoosanitarias Región Norte		Con. 1662
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001662-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y participar en el establecimiento y supervisión de las acciones sanitarias y lineamientos técnicos de diagnóstico, prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas bajo campaña oficial en la región norte del país. 2. Establecer los mecanismos y estrategias de coordinación en el ámbito de adscripción regional con las delegaciones, gobiernos estatales y organismos auxiliares para la aplicación de las actividades que permitan el control y la erradicación de las enfermedades y plagas bajo campaña oficial. 3. Participar en el establecimiento, organización, y coordinación de las campañas nacionales, mediante la supervisión y evaluación de programas de diagnóstico, prevención, control y erradicación, así como coordinar la información relativa a las campañas zoosanitarias generada por las delegaciones, gobiernos estatales y organismos auxiliares.		

	4. Integrar, analizar, evaluar e interpretar los reportes regionales de las campañas zoosanitarias. 5. Coadyuva en el establecimiento y seguimiento de las medidas correctivas dentro de las campañas zoosanitarias a nivel regional. 6. Coadyuva en la resolución de la problemática regional intrínseca a las campañas zoosanitarias, entre ellas control cuarentenario, movilización animal y epidemiología. 7. Participa en la plantación regional de las campañas zoosanitarias, en función de los planes rectores del SENASICA. 8. Participa en el seguimiento y evaluación de estrategias regionales de las campañas zoosanitarias. 9. Coadyuva en la resolución de la problemática regional intrínseca a las campañas zoosanitarias, entre ellas control cuarentenario, movilización animal y epidemiología.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Políticas	Agronomía Administración Publica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:		

Nombre del puesto	Coordinador de Campañas Zoosanitarias Región Sur		Con. 1663
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001663-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y participar en el establecimiento y supervisión de las acciones sanitarias y lineamientos técnicos de diagnóstico, prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas bajo campaña oficial en la región sur del país. 2. Establecer los mecanismos y estrategias de coordinación en el ámbito de adscripción regional con las delegaciones, gobiernos estatales y organismos auxiliares para la aplicación de las actividades que permitan el control y la erradicación de las enfermedades y plagas bajo campaña oficial. 3. Participar en el establecimiento, organización y coordinación de las campañas nacionales, mediante la supervisión y evaluación de programas de diagnóstico, prevención, control y erradicación, así como coordinar la información relativa a las campañas zoosanitarias generada por las delegaciones, gobiernos estatales y organismos.		

	4. Integrar, analizar, evaluar e interpretar los reportes regionales de las campañas zoosanitarias. 5. Coadyuva en el establecimiento y seguimiento de las medidas correctivas dentro de las campañas zoosanitarias a nivel regional. 6. Generar informes periódicos sobre el desarrollo e impacto en salud animal de las campañas zoosanitarias a nivel. 7. Participa en la plantación regional de las campañas zoosanitarias, en función de los planes rectores del SENASICA. 8. Participa en el seguimiento y evaluación de estrategias regionales de las campañas zoosanitarias. 9. Coadyuva en la resolución de la problemática regional intrínseca a las campañas zoosanitarias, entre ellas control cuarentenario, movilización animal y epidemiología.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Políticas	Agronomía Administración Publica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
Otros:			

Nombre del puesto	Coordinador de Programas Especiales		Con.1661
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001661-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Coordinar, revisar, supervisar y evaluar las actividades y seguimiento de programas zoosanitarios, así como la supervisión a organismos auxiliares en materia de salud animal, relacionadas con los programas de diagnóstico. - Coordinar, revisar, supervisar y evaluar las actividades de las coordinaciones de control y seguimiento de campañas zoosanitarias y seguimiento de componentes de apoyo y campañas estatales. - Revisión y evaluación de los planes de trabajo de las campañas zoosanitarias y otras actividades sanitarias, seguimiento de informes, de registro y profesionalización de organismos auxiliares en las actividades que realicen, relacionadas con las campañas zoosanitarias.		

	4. Analiza, registra y da seguimiento al cumplimiento de los programas zoonosanitarios anuales de trabajo de los organismos auxiliares en función del subprograma de salud animal de los programas de diagnóstico. 5. Procesar la información técnica y financiera de los avances de los programas zoonosanitarios de los organismos auxiliares relacionados con el subprograma de salud animal a nivel nacional. 6. Actualizar los reportes de avances en el cumplimiento de los programas zoonosanitarios relacionados con los organismos auxiliares del subprograma de salud animal de los programas de diagnóstico. 7. Revisar y validar la información técnica sobre el cumplimiento de los programas zoonosanitarios de los organismos auxiliares del subprograma de salud animal de los programas de diagnóstico. 8. Efectuar visitas de supervisión a los organismos auxiliares para verificar el cumplimiento de los programas zoonosanitarios del subprograma de salud animal de los programas de diagnóstico. 9. Participar en la evaluación de los planes de trabajo que presentan y desarrollan los organismos auxiliares del subprograma de salud animal.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Agronomía Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión en Especies Menores		Con. 1668
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001668-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto			
Adscripción del puesto	Coordinador de Campañas Zoonosanitarias Región Norte	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en el establecimiento, organización y coordinación de las campañas nacionales en especies menores, mediante la supervisión y evaluación de programas de diagnóstico, prevención, control y erradicación, así como solicitar, recabar y analizar la información relativa a las campañas zoonosanitarias generada por las delegaciones, gobiernos estatales y organismos auxiliares.		

	2. Apoyar la elaboración de planes y programas de trabajo; definición de recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos que se aportarán para el desarrollo de las campañas. 3. Participar en la evaluación periódica de resultados y beneficios obtenidos e identificación de áreas e identificación de poblaciones afectadas o bajo riesgo de las enfermedades de las campañas en especies menores. 4. Analiza, elabora y registra los avances en el desarrollo de las actividades de las campañas zoonosanitarias de especies menores a nivel regional. 5. Revisa técnicamente las acciones de prevención, control y diagnóstico durante el desarrollo de las campañas zoonosanitarias de especies menores a nivel regional. 6. Apoya en la organización de reuniones regionales de seguimiento para las campañas zoonosanitarias de especies menores a nivel regional. 7. Realizar visitas de supervisión a los estados para validar y evaluar los avances y cumplimiento de las acciones de prevención, control y erradicación de las campañas zoonosanitarias en especies mayores. 8. Efectuar capacitación técnica a nivel estatal para el cumplimiento de las actividades de campañas zoonosanitarias de especies menores a nivel regional. 9. Consolidar la información relativa al cumplimiento de las actividades de prevención, control y erradicación de las campañas zoonosanitarias de especies menores.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal	
		Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión y Evaluación de Organismos Auxiliares		Con. 1665
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001665-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar, revisar y dar seguimiento de los informes, de avances físicos y financieros de los programas zoonosanitarios del subprograma de salud animal. 2. Coordinar el programa de profesionalización de organismos auxiliares y participar en las actividades de supervisión de estos mismos.		

	3. Dar seguimiento al proceso de profesionalización y supervisión de los organismos auxiliares (comités estatales para el fomento y protección pecuaria. 4. Efectuar cursos y talleres de capacitación en coordinación con los organismos auxiliares y delegaciones estatales. 5. Elaborar los informes de avance del programa de profesionalización de los organismos auxiliares. 6. Actualizar la información del seguimiento de los avances físicos y financieros de los programas zoonosarios del subprograma de salud animal.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
Otros:			

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Especializados Enlace "B"		Con. 26
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000026-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8649.00 (cuatro mil seiscientos cuarenta y nueve 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonositarias	Sede	Pichucalco, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 2. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 3. Revisar o avalar los expedientes para la emisión de los oficios para la liberación o aplicación de la cuarentena. 4. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección <i>post mortem</i>. 5. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 6. Supervisar las pruebas de TB o BR. 7. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 8. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 9. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. 10. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Cero años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Producción Animal Inmunología Microbiología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Especializados Enlace "B"		Con. 30
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000030-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8649.00 (cuatro mil seiscientos cuarenta y nueve 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Delicias, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 2. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 3. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección <i>post mortem</i>. 6. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 10. Supervisar las pruebas de TB y BR.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Cero años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Producción Animal Inmunología Microbiología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Especializados Enlace "B"		Con. 36
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000036-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8649.00 (cuatro mil seiscientos cuarenta y nueve 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Santiago Papasquiaro, Durango
Tipo de nombramiento	De Carrera		
Funciones principales	1. Supervisar las pruebas de TB y BR. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección <i>post mortem</i>. 3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Cero años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Producción Animal
			Inmunología
			Microbiología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Especializados Enlace "B"		Con. 52
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000052-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,649.00 (cuatro mil seiscientos cuarenta y nueve 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Istmo, Oaxaca
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	- Supervisar la toma de muestras en los rastros. - Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. - Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. - Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. - Supervisar la toma y envío de muestras de las inspección <i>post mortem</i>. - Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. - Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. - Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. - Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. - Supervisar las pruebas de TB y BR		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Producción Animal Inmunología Microbiología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Especializados Enlace "B"		Con. 59
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000059-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,649.00 (cuatro mil seiscientos cuarenta y nueve 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonositarias	Sede	
Tipo de nombramiento	De Carrera		
Funciones principales	- Supervisar las pruebas de TB y BR. - Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección <i>post mortem</i>. - Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. - Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. - Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilen animales con riesgo. - Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. - Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. - Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. - Supervisar la toma de muestras en los rastros. - Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. - Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Producción Animal Inmunología Microbiología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1686
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001686-A-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Planeación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar las actividades referentes a la expedición de normas oficiales mexicanas para establecer las medidas de diagnóstico, detección prevención y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades, determinar y clasificar las patologías de alto riesgo, así como para evaluar los daños restaurar las áreas afectadas y establecer procesos. 2. Apoyar acciones relacionadas con el diseño e implementación de medidas que por razones sanitarias y de protección de la salud pública el SENASICA podrá poner a la Secretaría la prohibición de las importaciones de especies acuáticas. Para esos efectos se deberá fundar y motivar su resolución basándose entre otros criterios en elementos e información científica y técnica y considerando los compromisos establecidos en tratados y acuerdos internacionales sanitarios y comerciales en los que México sea parte. 3. Apoyar la aplicación de medidas sanitarias que la Secretaría declara mediante acuerdo que se publica en el Diario Oficial de la Federación el estatus sanitario de las entidades federativas como zona libre, zona en vigilancia, zona de escasa prevalencia y zona infectada de enfermedades o plagas de especies acuáticas vivas. 4. Apoyar en su caso el Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Acuicola que se instrumenta cuando se detecte o se tenga evidencia científica sobre la presencia o entrada inminente de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria erradicadas desconocidas o inexistentes en el país que pongan en situación de emergencia sanitaria a una o varias especies acuícolas en todo o en parte del territorio nacional.		

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Biología Veterinaria y Zootecnia Ecología Oceanografía Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral:	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Psicología	Administración Pública Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad			Con. 1100
Código del puesto	08-B00-2-CF52424-0001100-A-C-D			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto				
Adscripción del puesto	Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Asesorar sobre la planeación y control de la realización de los análisis de situación sanitaria de la acuicultura. 2. Participar en la definición de estrategias y acciones a realizar en materia de sanidad acuícola y pesquera, por parte de los comités estatales, con base en el plan estratégico de la institución. 3. Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos, procesos y campañas sanitarias, que se llevan al cabo para prevenir, controlar y erradicar, en su caso, las enfermedades y plagas que afectan o pueden afectar a los cultivos acuícola. 4. Diseñar y proponer mecanismos de seguimiento de las acciones sanitarias. 5. Diseñar y proponer mecanismos de evolución de las acciones sanitarias. 6. Apoyar la implementación de los mecanismos de control. 7. Proponer mecanismos para promover y fomentar, entre las instancias involucradas, la vigilancia epidemiológica activa, así como el reporte oportuno de cualquier sospecha o confirmación de la presencia de enfermedades y plagas que afectan a los cultivos acuícola. 8. Apoyar la planeación, coordinación y control de las actividades de recepción, procesamiento, revisión y análisis de la información epidemiológica e informar los resultados a las instancias involucradas. 9. Participar en la planeación, coordinación y control de las acciones para realizar investigaciones epidemiológicas y la atención oportuna de brotes de enfermedad. 10. Desarrollar estrategias de vigilancia del cumplimiento de la legislación correspondiente. 11. Formular programas de difusión del marco legal para sanidad acuícola. 12. Identificar necesidades y proponer la elaboración de los ordenamientos legales que se requieran.			

Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Oceanografía Administración
	Experiencia laboral:	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias Agrarias	Administración Pública Oceanografía Ciencias Biológicas Patología Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros:		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1687
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001687-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Planeación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Intervenir en las acciones de coordinación de los Comités de Sanidad Acuícola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. - Participar en la elaboración de Acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. - Apoyar acciones en el ámbito interinstitucional e interdisciplinario, relacionadas con la implantación de estrategias de defensa sanitaria tendientes a prevenir, controlar y erradicar enfermedades de animales.		

	4. Apoyar las actividades referentes a las normas oficiales mexicanas para establecer medidas de diagnóstico, detección y erradicación, prevención y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades, determinar y clasificar las patologías de alto riesgo, así como para evaluar los daños, restaurar las áreas afectadas y establecer procesos. 5. Apoyar acciones relacionadas con el diseño e implantación de medidas que por razones sanitarias y de protección de salud pública el SENASICA podrá proponer a la Secretaría de prohibición de la importación de especies acuáticas. Para estos efectos se deberá fundar y motivar su resolución basándose entre otros criterios en elementos e información científica y técnica y considerando los compromisos establecidos en tratados y acuerdos internacionales sanitarios de los que México sea parte. 6. Apoyar en su caso el dispositivo nacional de emergencia de sanidad acuícola que se instrumenta cuando se detecte o se tenga evidencia científica sobre la presencia o entrada inminente de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria erradicadas, desconocidas o inexistentes en el país que pongan en situación de emergencia sanitaria una o varias especies acuícolas en todo o en parte de territorio nacional. 7. Apoyar en su caso el dispositivo nacional de emergencia de sanidad acuícola que se instrumenta cuando se detecte o se tenga evidencia científica sobre la presencia o entrada inminente de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria erradicadas, desconocidas o inexistentes en el país que pongan en situación de emergencia sanitaria una o varias especies acuícolas en todo o en parte de territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Biología Ecología Veterinaria y Zootecnia Oceanografía Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral:	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Médicas	Administración Pública Patología
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal	
	Idiomas extranjeros:		
	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. Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos: 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema Trabaja En. 2. 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. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 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. 4. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 12. Comprobante de domicilio. 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.

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 página www.trabajaen.gob.mx ; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.	
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	13/02/2008
	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26 /02/2008
	Revisión curricular	26/02/2008
	*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas:)	12/03/2008 al 28/03/2008
	*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales:)	2/04/2008 al 3/05/2008
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.	
	Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de gerenciales o directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.	
Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.		
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx 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	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.	

Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades, cuyo 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 habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas. Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas. Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.
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 Senasica, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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.

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 Senasica 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa, 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 hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 59-05-10-00, Ext. 51669, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I, 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	Auditor		Con.1578
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001578-E-C-U		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar y verificar que se realicen con calidad, cada una de las etapas de las auditorías técnicas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el Programa Anual de Trabajo; asimismo, coordinar y participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Elaborar las cédulas de observaciones de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías técnicas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia de mejoras la obtención de, a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Realizar y coordinar los trabajos de seguimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática. 4. Coordinar y elaborar en tiempo y forma los informes e integrar el expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el Area de Responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la Ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Coordinar y efectuar los trabajos de investigación de los casos que se originen de Quejas y Denuncias, así como, elaborar en tiempo y forma, el informe e integrar el expediente de presuntas responsabilidades administrativas correspondiente, con el propósito de que el Area de Responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la Ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Agropecuarias
		Titulado		Agronomía Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria		
	Idiomas extranjeros			
	Otros			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Auditorías Técnicas			Con. 1577
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001577-E-C-U			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (dieciséis mil cuarenta y seis Pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Efectuar y verificar que se realicen con calidad, cada una de las etapas de las auditorías técnicas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el Programa Anual de Trabajo; asimismo, coordinar y participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Elaborar las cédulas de observaciones, de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías técnicas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "Acciones de Mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Realizar y coordinar los trabajos de seguimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática. 4. Coordinar y elaborar en tiempo y forma, los informes e integrar el expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el Area de Responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la Ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Coordinar y efectuar los trabajos de investigación de los casos que se originen de Quejas y Denuncias, así como, elaborar en tiempo y forma, el informe e integrar el expediente de presuntas responsabilidades administrativas correspondiente, con el propósito de que el Area de Responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la Ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Agropecuarias
				Ciencias Veterinarias
	Experiencia laboral	Titulado		Biología
				Agronomía
				Ingeniería
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados		Veterinaria y Zootecnia
		Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria		
		Análisis Normativo		
	Idiomas extranjeros			
	Otros			

Nombre del puesto	Auditor			Con. 1595
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001595-E-C-U			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Administrativas	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Efectuar y verificar que se realicen con calidad, cada una de las etapas de las auditorías administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el Programa Anual de Trabajo; asimismo, coordinar y participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Elaborar las cédulas de observaciones de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "Acciones de Mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Realizar y coordinar los trabajos de seguimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática.			

	4. Coordinar y elaborar en tiempo y forma los informes e integrar el expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el Area de Responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Efectuar los trabajos de investigación de los casos que se originen de Quejas y Denuncias, así como, elaborar en tiempo y forma, el informe e integrar el expediente de presuntas responsabilidades administrativas correspondiente, con el propósito de que el Area de Responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho Matemáticas Ciencia Política Ciencias Económicas	Auditoría Auditoría Operativa Administración Pública Contabilidad Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Auditoría Interna	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Auditor		Con. 2092
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002092-A-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Administrativas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Realizar con calidad cada una de las etapas de las auditorías administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento). Registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legado de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Participar en la investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias, así como, en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 4. Dar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control realizadas y conducir la asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, en su caso, en su implementación y fortalecimiento.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado		Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Matemáticas Ciencia Política	Auditoría Contabilidad Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Derecho y Legislación Nacionales Auditoría Operativa Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Auditoría Interna			
Idiomas extranjeros				
Otros				

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Auditoría y Administración		Con.1594
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001594-E-C-U		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (dieciséis mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Administrativas	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar y verificar que se realicen con calidad, cada una de las etapas de las auditorías administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el Programa Anual de Trabajo; asimismo, coordinar y participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 2. Elaborar las cédulas de observaciones de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "Acciones de Mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 3. Realizar y coordinar los trabajos de seguimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática. 4. Coordinar y elaborar en tiempo y forma, los informes e integrar el expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el Área de Responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 5. Coordina y efectuar los trabajos de investigación de los casos que se originen de Quejas y Denuncias, así como, elaborar en tiempo y forma, el informe e integrar el expediente de presuntas responsabilidades administrativas correspondiente, con el propósito de que el Área de Responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Derecho Finanzas

	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Auditoría
		Matemáticas	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
		Auditoría Interna	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Auditoría y Administración		Con. 2061
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002061-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$19,432 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Auditorías Administrativas	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar y verificar que se realicen con calidad, cada una de las etapas de las auditorías administrativas (planeación, ejecución, supervisión, informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; asimismo coordinar y participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre 2. Elaborar las cédulas de observaciones, de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de acciones de mejora, a fin de reducir las observaciones recurrentes 3. Realizar los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías administrativas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática 4. Elaborar en tiempo y forma, los informes e integrar el expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran a fin de que el área de responsabilidades del OIC inicie el procedimiento administrativo que la ley en materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado		

	5. Efectuar los trabajos de investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias, así como participar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas correspondiente, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho Matemáticas Ciencia Política Ciencias Económicas	Auditoría Auditoría Operativa Administración Pública Contabilidad Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Derecho y Legislación Nacionales
		Capacidades gerenciales	
		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas		Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Auditoría Interna
	Idiomas extranjeros		
Otros			

Nombre del puesto	Consultor		Con.1576
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001576-E-C-L		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Promocionar el desarrollo administrativo, la modernización de la gestión pública en la institución, asesoramiento a las instituciones de la APF en la mejora y modernización de la gestión pública mediante herramientas, modelos y mejores prácticas, evaluación del desarrollo administrativo, la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, apoyo y acompañamiento a la institución en la implementación del Servicio Profesional de Carrera y lograr los resultados que se fijan en las metas e indicadores que establezcan en el Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO)		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Contaduría Derecho Economía Relaciones Internacionales Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Procesos Tecnológicos Auditoría
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos Mejora de Procesos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control		Con. 2055
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002055-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$19,432 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Promocionar el desarrollo administrativo, la modernización de la gestión pública en la institución, asesoramiento a las instituciones de la APF en la mejora y modernización de la gestión pública mediante herramientas, modelos y mejores prácticas, evaluación del desarrollo administrativo, la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, apoyo y acompañamiento a la institución en la implementación del Servicio Profesional de Carrera y lograr los resultados que se fijan en las metas e indicadores que establezcan en el Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO)		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Contaduría Derecho Economía Relaciones Internacionales Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Procesos Tecnológicos Auditoría
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos Mejora de Procesos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Procesos		Con.1575
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001575-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (dieciséis mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Promocionar el desarrollo administrativo, la modernización de la gestión pública en la institución, asesoramiento a las instituciones de la APF en la mejora y modernización de la gestión pública mediante herramientas, modelos y mejores prácticas, evaluación del desarrollo administrativo, la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, apoyo y acompañamiento a la institución en la implementación del Servicio Profesional de Carrera y lograr los resultados que se fijan en las metas e indicadores que establezcan en el Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO).		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Contaduría Derecho Economía Relaciones Internacionales Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Procesos Tecnológicos Auditoría
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos Mejora de Procesos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Abogado		Con. 1596
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001596-E-C-U		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Quejas y Denuncias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Radicar los expedientes con los números de referencia correspondientes a efecto de llevar un control interno que permita darles seguimiento. 2. Elaborar y proponer el acuerdo de inicio de investigación y los acuerdos necesarios que se deriven de la investigación. 3. Elaborar y proponer las solicitudes de requerimiento de información para las áreas del Senasica y otras autoridades que sean necesarias para la integración de las investigaciones. 4. Elaborar los acuerdos por los que se da por concluida la investigación por falta de elementos, incompetencia o turno a responsabilidades para el inicio del procedimiento administrativo en contra de los servidores públicos del Senasica presuntos responsables para revisión del Subdirector de Quejas y Denuncias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Atención Ciudadana	
		Derecho Administrativo	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Abogado		Con.1597
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001597-E-C-U		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de lo Contencioso	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Radicar los expedientes con los números de referencia correspondientes a efecto de llevar un control interno que permita darles seguimiento. 2. Elaborar el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de responsabilidades y los acuerdos necesarios para su desahogo. 3. Elaborar y proponer el oficio citatorio para audiencia de ley y desahogar las diligencias necesarias para la integración de los procedimientos hasta su resolución. 4. Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionatorias o absolutorias para revisión del Subdirector de lo Contencioso y firma del titular del área de responsabilidades.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Atención Ciudadana	
		Derecho Administrativo	
	Idiomas extranjeros		
	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. Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos: 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 2. 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. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 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. 4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 12. Comprobante de domicilio. 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.																							
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.																							
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>13/02/2008</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>13/02/2008 al 26/02/2008</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>26/02/2008</td></tr><tr><td>*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>12/03/2008 al 28/03/2008</td></tr><tr><td>*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>2/04/2008 al 3/05/2008</td></tr><tr><td>*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>*Revisión de documentos</td><td>13/05/2008 al 30/05/2008</td></tr><tr><td>*Entrevistas</td><td>13/05/2008 al 30/05/2008</td></tr><tr><td>*Determinación</td><td>13/05/2008 al 30/05/2008</td></tr><tr><td>*Ingreso a la dependencia</td><td>1/06/2008</td></tr></tbody></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	13/02/2008	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008	Revisión curricular	26/02/2008	*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008	*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
Etapas	Fecha o plazo																							
Publicación de la convocatoria	13/02/2008																							
Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008																							
Revisión curricular	26/02/2008																							
*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008																							
*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008																							
*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica																							
*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008																							
*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008																							
*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008																							
*Ingreso a la dependencia	1/06/2008																							
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen. Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.																							

Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx 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	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.
Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo 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 habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 70. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas. Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas. Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.
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 Senasica, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.

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.
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 Senasica 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa; 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 hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 59-05-10-00, Ext. 51669 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 Tecnologías de la Información		1954
Código del puesto	08-B00-2-Cfoa001-0001462-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto			
Adscripción del puesto	Director General de Administración e Informática	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer políticas institucionales en materia de informática para asegurar el uso adecuado de los bienes informáticos del Senasica. 2. Evaluar la factibilidad de los programas de administración de la infraestructura de informática y telecomunicaciones, así como el desarrollo de sistemas que permitan coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 3. Dictaminar proyectos, actividades y adquisición de bienes y servicios en materia informática y telecomunicaciones de las direcciones generales del Senasica que garanticen su adecuada operación.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Naturales y Exactas Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Computación e Informática Matemáticas-Actuaría Administración Ingeniería Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Tecnológicas Matemáticas	Administración Pública Tecnologías de Información y Comunicaciones Ciencia de los Ordenadores Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		1462
Código del puesto	08-B00-2-CFOA001-0001462-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Nivel administrativo
Sueldo bruto	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Sede	Adscripción del puesto
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las gestiones relativas para el seguimiento oportuno del pago conforme a las condiciones generales de trabajo. 2. Dar seguimiento conforme a los calendarios establecidos y a las disposiciones de aplicación normativa correspondientes al Senasica de las aportaciones y retenciones de seguros como MetLife, Grupo Nacional Provincial, así como el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc. del personal vigente. 3. Coordinar la integración de los reportes derivados de los resultados obtenidos de la aplicación de los pagos de seguros como MetLife, Grupo Nacional Provincial, ISSSTE y FOVISSSTE relacionados con aportaciones y retenciones del personal vigente del Senasica que les corresponde conforme a los lineamientos normativos aplicables. 4. Gestionar el establecimiento de las mejores practicas relativas a las gestiones con los organismos e instituciones como ISSSTE, FOVISSSTE, Grupo Nacional Provincial y MetLife, con los que interactúa este Servicio Nacional en materia de seguros para los trabajadores incorporados en estas prestaciones conforme a los lineamientos establecidos en la materia. 5. Coordinar la gestión de las solicitudes de incorporación del personal al Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el Senasica a fin de contar con la autorización y documentación requerida para agilizar los procesos internos de inscripción al programa. 6. Supervisar y dar seguimiento en la integración adecuada de los expedientes del personal interesado en incorporarse al Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el Senasica para dar cumplimiento a la entrega de información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Coordinar la gestión para el otorgamiento de la compensación económica que se otorga por la incorporación del Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el Senasica, a fin de evaluar la adecuada aplicación de las políticas de operación del programa conforme a la normatividad establecida. 8. Dar seguimiento a las gestiones con los organismos en materia de seguros institucionales para los trabajadores y de aquellos que se integran al Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el Senasica a fin de que se efectúen con la operatividad que permita su gestión en tiempo y forma. 9. Elaborar la revisión de la documentación y reportes establecidos por las áreas que operan la gestión y trámites de los diferentes programas administrativos que opera el SENSICA con base en los tiempos y prioridades específicas establecidas en los mismos. 10. Coordinar ante las instancias correspondientes la autorizaciones de los programas de servicio social. 11. Supervisar el proceso de elaboración programa anual de servicio social.		

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
		Ingresos del Sector Paraestatal. Supervisión Financiera: Sector Bancario.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Almacenes y Suministros		Con. 1570
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001570-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Cantidad con Número y Letra		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las acciones y determinar las estrategias necesarias, a efecto de poder contar con un sistema de inventarios debidamente actualizado de los bienes de consumo y de bienes instrumentales a nivel nacional, que permita garantizar el óptimo registro de los bienes. 2. Implementar los mecanismos necesarios que permitan la integración e identificación de los bienes muebles que son susceptibles de baja a nivel nacional y que son considerados no útiles, para su disposición final de conformidad con la normatividad establecida. 3. Diseñar conforme a las necesidades del servicio las acciones necesarias para una adecuada atención e integración de los movimientos almacenarios de bienes muebles en el sistema de inventarios del almacén y 4 subalmacenes del Senasica. 4. Verificar e implementar los mecanismos que permitan mantener actualizados los resguardos de los bienes instrumentales, para asegurar la posesión y propiedad de los mismos a cargo del Senasica. 5. Coordinar la emisión y conciliar los reportes de los movimientos de almacén con el área contable, con la finalidad de poder contar con información veraz y oportuna. 6. Supervisar y establecer los procedimientos relativos a los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles, a efecto de poder contar con el soporte documental que permita la identificación y control de los mismos.		

	7. Planear la consolidación de las compras de artículos de papelería y de consumibles de cómputo con el objeto de asegurar las existencias almacenarias durante el ejercicio fiscal de que se trate baja el criterio de ahorro. 8. Verificar que se realice la entrega programada y racional de los bienes de consumo a las distintas unidades administrativas, para el cumplimiento del desempeño de sus funciones. 9. Analizar y determinar la suficiencia de las requisiciones de bienes de consumo de las áreas que integran al Senasica , así como autorizar el suministro de los mismos 10. Proporcionar los informes del sistema e administración de bienes asegurables, bienes susceptibles de enajenación, inventario de bienes de forma anual, así como el reporte de las enajenaciones de forma mensual, con la finalidad de garantizar que la información requerida se proporcionada a las dependencias globalizadoras de la administración publica federal. 11. Dar seguimiento a la información que se genera en la Subdirección, a efecto de poder reportar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios generales de los avances que permitan proporcionar elementos para la toma de decisiones. 12. Analizar y verificar periódicamente el inventario de bienes de consumo, a efecto de asegurar la eficiencia en la planeación de las adquisiciones correspondientes. 13. Revisión permanente de los controles establecidos de almacenes e inventarios. 14. Actualización de las aplicaciones informáticas que controlan los almacenes, para garantizar su correcto funcionamiento. 15. Asesorar al personal para lograr el uso racional de los bienes muebles y consumibles del Senasica. 16. Diseñar y proponer políticas y sistemas para el almacenaje de bienes muebles, para el óptimo uso de recursos materiales. 17. Dar soporte y asistencia a la aplicación de lo subalmacenes, así como la revisión de la información que se captura. 18. Consolidar los bienes susceptibles de baja, con el objeto de no contar con bienes obsoletos, no útiles o de lento movimiento. 19. Determinar la no utilidad de los bienes bajo los criterios normados y regulados por las disposiciones emitidas para tales efectos. 20. Garantizar las mejores condiciones para la enajenación de los bienes susceptibles de baja.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Contaduría
	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Administración de Almacenes e Inventarios Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Registro Contable y Viáticos		Con. 2031
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002031-A-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Recibir y revisar pólizas de egresos para su trámite de pago 2. Recibir y revisar las pólizas de diario para su trámite de pago 3. Recibir y revisar las pólizas de ingresos para su trámite de pago 4. Elaborar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias mensuales		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Finanzas
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Coordinador de Control de Archivo Contable		Con. 1906
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001906-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Contable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos tipo inspección federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos tipo inspección federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con los normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos tif para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento tif, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos tipo inspección federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento tipo inspección federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento tipo inspección federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos,		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Concertación Laboral y Procesos Administrativos		Con. 1568
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001568-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Conciliar con las órdenes de descuento que envía el ISSSTE a efecto de poder garantizar la correcta aplicación en el sistema de nómina 2. Elaborar y conciliar el cálculo por concepto de los seguros institucionales derivado de las solicitudes generadas por el personal del Senasica 3. Actualizar y tramitar las solicitudes por concepto de pago de prima quinquenal de los servidores públicos que sean acreedores de este estímulo 4. Tramitar los primeros cinco días del mes los apoyos por concepto de productividad al personal que por necesidades del servicio tenga que laborar después de su horario de trabajo 5. Validar la información correspondiente al pago de reconocimiento único a la calidad de los servidores de base del CENAPA, CENASA y Sanidad Vegetal de conformidad a las condiciones generales de trabajo 6. Revisar y validar los importes relativos a los créditos ejercidos del FONACOT de los trabajadores que conforman al Senasica con la finalidad de turnar al Departamento de Nómina 7. Calcular el impuesto relativo sobre la renta correspondiente a los ingresos de los trabajadores así como el calculo del subsidio acreditable 8. Tramitar los pagos relativos a los conceptos de estímulos de productividad y asistencia del personal con base en la validación que hace el área de control y asistencia y de conformidad con las condiciones generales de trabajo de la SAGARPA 9. Elaborar el cálculo de las horas extras del personal de base que se encuentra ubicado en los centros de referencia del Senasica de conformidad con la normatividad aplicable. 10. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales que se requieran de acuerdo con las condiciones generales de los seguros 11. Solicitar con las diferentes aseguradoras las gestiones administrativas originadas por movimientos de cambio de nivel, inclusión de beneficiarios, aumento de porcentaje de seguro, potenciación, etc. 12. Requisitar los formatos e informes del ISSSTE a efecto de dar registro e integrar la base de datos que permitan garantizar a los servidores públicos la atención medica, créditos personales y créditos hipotecarios que requieran		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Contaduría Administración Economía

	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria	
		Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Prestaciones		Con. 2037
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002037-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración de Personal y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Gestionar las solicitudes en materia de seguridad social ante las diferentes estancias a fin de garantizar las prestaciones del personal del Senasica. 2. Registro y trámite de prestaciones de seguridad social del personal de nuevo ingreso. 3. Validar la correcta aplicación de los movimientos en las prestaciones de personal para efectuar pagos o descuentos que se efectúan a través del sistema de nómina relacionados con las aportaciones y retenciones de seguros como Met-Life, Grupo Nacional Provincial, así como el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc., del personal vigente. 4. Elaboración y trámite de solicitudes por concepto de premio de antigüedad y beca para hijos de trabajadores conforme a las Condiciones Generales de Trabajo. 5. Apoyar en el otorgamiento de prestaciones en materia del Fondo de Ahorro Capitalizable para los trabajadores al servicio del estado FONAC. 6. Elaboración del padrón de ahorradores del FONAC, así como tramitar la liquidación anual o anticipada de los trabajadores a dicho programa. 7. Registro y análisis de evaluación al desempeño del personal del Senasica. 8. Participar en la integración del presupuesto relacionado con los compromisos derivados de las prestaciones de los trabajadores que integran el Senasica, así como las adecuaciones al mismo. 9. Tramitar el pago conforme a los calendarios establecidos y a las disposiciones de las aportaciones y retenciones en materia de seguridad social conforme a los plazos establecidos por las diferentes instancias.		

	10. Gestionar ante las instancias correspondientes las autorizaciones de los programas de servicio social. 11. Participar en el reclutamiento y selección del personal para servicio social para las diferentes áreas. 12. Integrar la gestión de las solicitudes de incorporación del personal al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el Senasica a fin de contar con la autorización y documentación requerida para agilizar los procesos internos de inscripción al programa en el Senasica. 13. Integrar adecuadamente los expedientes del personal interesado en incorporarse al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el Senasica para dar cumplimiento a la entrega de información requerida por la secretaría de hacienda y crédito público. 14. Validar el otorgamiento de la compensación económica que se otorga por la incorporación del programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en el Senasica, a fin de evaluar la adecuada aplicación de las políticas de operación del programa, conforme a la normatividad establecida. 15. Coadyuvar en las gestiones administrativas con los organismos en materia de seguros institucionales para los trabajadores y de aquellos que se integran al programa de retiro voluntario a fin de que se efectúen con la operatividad que permita su gestión en tiempo y forma. 16. Revisión de la documentación y reportes establecidos por las áreas que operan la gestión y tramites de los diferentes programas que operan en este servicio nacional con Met-Life, Grupo Nacional Provincial, así como el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc. del personal que se incorporó al programa de conclusión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Pública Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contador
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos-Selección e Ingreso.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con. 1743
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001743-E-C-H		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Clasificar la información recibida por las unidades administrativas del Senasica para apoyar a la elaboración de los informes de resultados, que se reportan tanto a nuestros clientes internos como externos. 2. Actualizar en la base presupuestal los registros para emitir los reportes necesarios para ayudar en la elaboración de los informes de resultados internos y externos. 3. Crear los archivos de los informes del presupuesto ejercido con su soporte documental. 4. Clasificar la información recibida por las unidades administrativas del Senasica para elaborar informes del presupuesto ejercido en estos proyectos. 5. Actualizar en la base presupuestal los registros para emitir los reportes necesarios para elaborar los informes del ejercicio de estos proyectos, que se reportan tanto a nuestros clientes internos como externos. 6. Crear los archivos de los informes del presupuesto ejercido en estos proyectos con su soporte documental, a efecto de poder dar seguimiento a la operación presupuestal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Matemáticas	Administración Pública Economía General Actividad Económica Derecho y Legislación Nacionales Análisis Numérico
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con. 1744
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001744-E-C-H		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar y verificar que la justificación de cada uno de los proyectos autorizados por el director en jefe para que sean llevados a cabo con financiamiento a través de la recuperación de derechos cumplan con los requisitos establecidos por la SHCP. 2. Dar seguimiento al trámite de proyectos que son financiados a través de la recuperación de derechos de la dirección general de eficiencia y rendición de cuentas de la SAGARPA, a efecto de poder reportar su estatus al director en jefe. 3. Consolidar la información sobre el estatus de los proyectos que son financiados a través de la recuperación de derechos de manera semanal para estar en condiciones de proporcionar informes reales sobre el ejercicio del gasto a los titulares de las unidades administrativas que integran el Senasica. 4. Clasificar la información que envían las unidades administrativas que integran el Senasica de manera periódica para elaborar los informes sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto del programa de derechos. 5. Actualizar en la base presupuestal los registros para emitir los reportes necesarios para elaborar los informes reales del ejercicio del gasto, que se reportan tanto a nuestros clientes internos como externos. 6. Asegurar que la información generada en este programa cuente con el soporte documental, mediante la creación de los archivos físicos específicos para poder dar información relativa al mismo cuando sea necesario.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Economía General Economía Actividad Económica Análisis Numérico
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Movimientos de Personal		Con. 2036
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002036-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Pagos y Servicios a Terceros	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Mantener un adecuado seguimiento y control en la elaboración y validación de los diferentes movimientos de personal para generar la información en tiempo y forma que sirva de apoyo a la elaboración de los pagos por concepto de sueldos y salarios del personal en el Senasica. 2. Efectuar el análisis y la elaboración de los Movimientos de Personal. 3. Validar y enviar a los interesados los documentos relacionados con los Movimientos de personal correspondientes, así como soportar y gestionar con dicha información la apertura de cuentas bancarias para el depósito de sus remuneraciones. 4. Recopilar y compilar la información de los movimientos de personal que se presenten en el periodo para su validación correspondiente. 5. Comprobar que la información registrada en el archivo electrónico de los movimientos de personal esté correcta. 6. Enviar a las diversas áreas que hacen uso de esta información las plantillas verificadas y actualizadas para el análisis de las mismas. 7. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente a puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones, etc. a fin de facilitar el cumplimiento de diversas obligaciones y trámites en materia de Administración de Personal y Recursos Humanos. 8. Analizar la procedencia de las diferentes solicitudes del personal del Senasica en materia de información relacionada con sus puestos y plazas, para en su caso solventar las mismas. 9. Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes y peticiones de información del personal de Senasica en materia de información sobre los datos que integran la conformación de sus puestos-plazas, así como coordinar su entrega.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas Matemáticas
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Contabilidad Economía
		Matemáticas	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto, Capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Presupuesto de Servicios Personales		Con. 1987
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001987-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Pagos y Servicios a Terceros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales y evaluar la aplicación de la normatividad en materia de programación y presupuestación. 2. Proponer el calendario del ejercicio presupuestal que permita cubrir de manera eficiente las necesidades operativas en el rubro de servicios personales. 3. Cuidar que el ejercicio presupuestario de los recursos autorizados se realice en apego a los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Llevar a cabo los análisis comparativos necesarios que permitan conocer el ejercicio del presupuesto con objeto de anticipar posibles adecuaciones que permitan eficientarlo. 5. Proponer y efectuar las adecuaciones presupuestales correspondientes que permitan solventar de manera eficaz los requerimientos en tiempo y forma. 6. Evaluar periódicamente la asignación de recursos autorizados del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" con la finalidad de establecer los ajustes que permitan su operación eficiente. 7. Elaborar la información necesaria para el sistema integral de información. 8. Requisitar diversos formatos de la Cuenta Pública Federal. 9. Proporcionar información presupuestal sobre servicios personales a las áreas, a la Coordinadora Sectorial y Dependencias que lo requieran para la buena operación de los recursos presupuestales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Recursos Humanos.- Organización y Presupuesto Capítulo 1000. Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Organización de Estrategias Federales		Con. 2199
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002199-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Organización y Gestión de Procesos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en las reuniones relacionadas con el sistema de gestión de calidad que se celebran en el Senasica. 2. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo que se celebran en el Senasica, en materia de calidad. 3. Asesorar directamente a las unidades administrativas del Senasica, en la implantación y seguimiento del sistema de gestión de la calidad. 4. Compilar y estudiar la documentación requerida en la implantación del sistema de gestión de calidad y de los proyectos y actividades que se determinen en materia de calidad por parte del gobierno federal. 5. Mantener el control documental de los avances y reportes de actividades desarrolladas en la implantación del sistema de gestión de calidad en el Senasica. 6. Proporcionar a las unidades administrativas del Senasica, la metodología necesaria para la elaboración de los reportes y entregables en materia de innovación y calidad. 7. Apoyar en las acciones de difusión de las estrategias que se implementen en materia de la innovación y calidad tanto del gobierno federal como de la institución. 8. Presentar a la consideración del titular de la dirección de innovación y calidad en los servicios, el material didáctico de difusión para la promoción de los modelos estratégicos en la materia, para el conocimiento de las unidades administrativas del Senasica. 9. Proporcionar capacitación a las unidades administrativas del Senasica, respecto de las herramientas y estrategias para la implantación de modelos de innovación y calidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia Administración Sistemas de Calidad
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias Económicas	Agronomía Ciencias Veterinarias Organización y Dirección de Empresas Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Consultoría en Mejora de Procesos

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Capacitación y Certificación de Capacidades		1591
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0001591-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Capacitación, Evaluación y Desarrollo Profesional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer el programa de capacitación para los diferentes puestos del sistema en la dependencia, con base en los criterios generales emitidos por el comité técnico de profesionalización y las direcciones generales sustantivas del Senasica. 2. Revisar y analizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación aplicado a los servidores públicos de carrera adscritos a las diferentes unidades responsables que conforman la dependencia, con la finalidad de llevar a cabo su ejecución, seguimiento y evaluación conforme a resultados y cumplimiento de metas institucionales. 3. Verificar que el programa de capacitación para los servidores públicos de carrera cuente con la disponibilidad presupuestaria y determinar el carácter obligatorio u optativo de las actividades de capacitación. 4. Coordinar el registro de los programas de capacitación de los servidores públicos de carrera del Senasica ante la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Supervisar que los servidores públicos de carrera cumplan con la obligatoriedad de los programas de capacitación y actualización que establezca el CTP del Senasica. 6. Coordinar, elaborar y diseñar el programa de capacitación y actualización de los servidores públicos del Senasica observando los lineamientos emitidos por la secretaría de la función pública y en coordinación con las unidades responsables que conforman la estructura del Senasica. 7. Reportar y elaborar informes de resultados en materia de capacitación y actualización a los diferentes responsables en la Secretaría de la Función Pública y titulares de las unidades responsables del Senasica con la finalidad de validar la permanencia en los puestos y en el sistema de los servidores públicos de carrera. 8. Realizar el seguimiento de la evaluación de los servidores públicos de carrera del Senasica. 9. Implementar procesos de para demostrar que los servidores públicos de carrera del Senasica mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos. 10. Verificar que los servidores públicos de carrera mantengan actualizado en el registro la capacitación y actualización que reciban para la certificación de capacidades.		

	11. Dar seguimiento a la actualización del registro de los servidores públicos de carrera con la finalidad de verificar que sean considerados en los procesos de selección y en la autorización de movimientos o trayectorias laterales, de conformidad con lo que dispone la ley, el reglamento y los demás lineamientos. 12. Validar la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y demostrar que han desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el puesto. 13. Revisar los procedimientos y políticas en materia de capacitación y desarrollo profesional con base a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de servicio profesional de carrera y a las necesidades operativas de la dependencia, con el fin de contar con procesos de capacitación más ágiles, eficientes y adaptables a las demandas cambiantes de las unidades responsables del Senasca. 14. Organizar eventos y talleres de capacitación dirigidos a los titulares y enlaces de las principales unidades administrativas responsables, participando en el diseño de presentaciones y elaboración de material didáctico, cuyo fin primordial será la inducción y aprendizaje en la elaboración de planes individuales de carrera, resaltando los beneficios y ventajas para el servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Administración Comunicación Educación Psicología
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia Política Psicología Ciencias Económicas	Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Selección e Ingreso		Con. 2097
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002097-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Ingreso y Separación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Elaborar el programa anual de capacitación del Senasica. 2. Coordinar las actividades del Comité de Capacitación, logística en cursos, talleres, seminarios y congresos en términos del Servicio Profesional de Carrera. 3. Elaborar perfiles, descripciones de puestos y capacidades técnicas. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de inscripción a cursos, seminarios etc. de los servidores públicos. 5. Reportar los informes relativos a la capacitación a la Secretaría de la Función Pública y a la Oficialía Mayor. 6. Difundir los programas de capacitación al interior del Senasica. 7. Operar y administrar la herramienta @campus de la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Educación Psicología Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Psicología	Psicopedagogía
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Bienes Instrumentales		Con. 2275
Código del puesto	08-B00-1-CF21865-0002275-A-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Cantidad con Número y Letra		
Adscripción del puesto	Departamento de Almacenes y Suministros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Suministrar los bienes instrumentales que solicitan las diversas unidades administrativas de conformidad con la prioridad y disponibilidades existentes. 2. Ejecutar procedimientos y medidas de control de los bienes encaminados al logro de la oportuna recepción, guarda, registro y suministro para la administración de los almacenes e inventarios. 3. Llevar a cabo los mecanismos que permitan la actualización de los registros y catálogos almacenarlos con la finalidad de identificar a los bienes en las unidades administrativas del Senasica. 4. Controlar y realizar el inventario de bienes instrumentales del Senasica, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 5. Dar de alta en el sistema de almacenes las adquisiciones o adjudicaciones derivadas de los procesos de adquisición de bienes. 6. Controlar y realizar el inventario de bienes instrumentales y del archivo de concentración del Senasica, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas Matemáticas	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Actividad Económica Análisis y Análisis Funcional
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Control de Plazas y Plantilla de Personal		Con. 2035
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002035-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Departamento de Plantación de los Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Formular las adecuaciones presupuestarias de ampliación y reducción necesarias para integrar el presupuesto modificado en la materia. 2. Participar en la integración del anteproyecto anual del capítulo 1000. 3. Elaborar los informes del avance del gasto y rendición de cuentas del sistema integral de información y la cuenta pública. 4. Elaborar y remitir diversos reportes de servicios personales solicitados por áreas internas y externas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Contabilidad
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional Análisis Numérico
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Evaluación del Desempeño		Con. 2095
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002046-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. No está perfilado		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Tecnología de las Telecomunicaciones Ciencia de los Ordenadores Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Ingresos del Sector Paraestatal. Supervisión Financiera: Sector Bancario.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Coordinador de Plantación de Recursos Humanos		Con. 1566
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001566-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Plantación de los Recursos Humanos	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer el número y tipo de plazas, así como las necesidades de formación de recursos humanos a través de la retroalimentación. 2. Llevar a cabo estudios de los escenarios futuros a corto, mediano y largo plazo. 3. Apoyar en la determinación de necesidades de personal en virtud de los objetivos estratégicos y metas del Senasica, tomando en cuenta los programas, presupuestos y estructura programática. 4. Realizar la descripción, perfiles y valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública. 5. Someter los proyectos de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos al comité de profesionalización para su validación y registro en el sistema. 6. Asegurar las condiciones salariales entre los puestos que comprende el sistema sean proporcionales y equitativas conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de sus atribuciones a efecto de poder establecer un sistema de compensaciones óptimo.		

	7. Calcular las necesidades cuantitativas de personal en coordinación con las áreas que integran el Senasica considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos sujetos a la ley con la finalidad de que el Organismo administrativo desconcentrado tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del sistema. 8. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del subsistema de 9. Apoyar en la determinación de los recursos monetarios en materia de servicios personales con la finalidad de garantizar el pago de las remuneraciones al personal y al cumplimiento de las obligaciones del Senasica. 10. Participar en la integración del anteproyecto anual del capítulo 1000. 11. Elaborar los informes del avance del gasto y rendición de cuentas del sistema integral de información y la cuenta pública. 12. Formular las adecuaciones presupuestarias de ampliación y reducción necesarias para integrar el presupuesto modificado en la materia. 13. Elaborar y remitir diversos reportes de servicios personales solicitados por áreas internas y externas. 14. Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del Senasica		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Economía Finanzas Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Investigación, Internet y Soporte Técnico	Cons 1081
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001081-E-C-K	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)	

Adscripción del puesto	Departamento de Investigación, Internet y Soporte Téc.		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Investigar, evaluar y aplicar nuevas tecnologías informáticas en los procesos susceptibles de ser automatizados para optimizar el desempeño de las áreas del Senasica. 2. Diseñar, mantener e innovar el sitio de Internet para difundir los servicios, acciones y avances en materia sanitaria de los vegetales y animales e inocuidad agroalimentaria. 3. Elaborar sistemas en Internet para mejorar los servicios que ofrece el Senasica 4. Supervisar las actividades referentes al mantenimiento de los bienes informáticos para asegurar su correcta operación. 5. Proponer para su difusión políticas orientadas al uso de equipo de cómputo y vigilar en coordinación con los enlaces informáticos su cumplimiento.			
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de		Ciencias Naturales y Exactas Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado		Matemáticas-Actuaría Computación e Informática Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en las siguientes áreas		
		Ciencias Tecnológicas Matemáticas		Tecnología de los Ordenadores Procesos Tecnológicos Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Servicios con ITIL. Desarrollo de Sistemas de Información.		
	Idiomas extranjeros	Inglés básico		
	Otros			

Nombre del puesto	Analista de Integración de Capital Humano		Con. 2034
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002034-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Capacitación y Certificación de Capacidades	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera para efectos de la evaluación del sistema 2. Participar en el seguimiento de las acciones derivadas de los indicadores del programa operativo anual de Servicio Profesional de Carrera a efecto de cumplir con los compromisos contraídos en la gestión de los recursos humanos 3. Asesorar a las diferentes áreas que integran el Senasica en la implementación del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal 4. Elaborar perfiles, descripciones y valuación de puestos de conformidad con la estructura autorizada del Senasica a efecto dar cumplimiento al subsistema de planeación de los recursos humanos en apego a la normatividad aplicable en la materia 5. Coordinar actividades de logística de cursos, talleres, seminarios y congresos en términos del servicio profesional de carrera		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Psicología Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas Psicología Ciencias Jurídicas y Derecho	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Psicopedagogía Asesoramiento y Orientación Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Selección e Ingreso Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1746
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001746-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Capacitación y Certificación de Capacidades	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar el programa anual de capacitación del Senasica que permita incluir las acciones de capacitación de los servidores públicos a efecto de ser aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización. 2. Coordinar las actividades del Comité de Capacitación, Logística en Cursos, Talleres, Seminarios y Congresos en términos del servicio profesional de carrera. 3. Proporcionar las horas de capacitación a los servidores públicos por lo menos 40 horas al año y verificando que dichos eventos de capacitación cubran los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico, así como supervisar la adecuada impartición de los mismos. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de inscripción a cursos, seminarios etc., de los servidores públicos. 5. Reportar los informes relativos a la capacitación a la Secretaría de la Función Pública y a la Oficialía Mayor. 6. Difundir los programas de capacitación al interior del Senasica. 7. Participar en el subsistema de capacitación y certificación de capacidades mediante los mecanismos de evaluación desarrollados para los servidores públicos del Senasica a efecto de acreditar las aptitudes necesarias para la permanencia en el servicio. 8. Proporcionar asesorías a los servidores públicos que así lo requieran a fin de orientarlos en el proceso de certificación. 9. Llevar el seguimiento de los servidores públicos que han certificado capacidades. 10. Operar y administrar la herramienta @campus de la Secretaría de la Función Pública. 11. Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del Senasica. 12. Aplicar la metodología para elaborar perfiles, descripciones y valuación de puestos de las áreas del Senasica. 13. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del subsistema de planeación. 14. Coordinar con las áreas que integran el Senasica, los instrumentos de evaluación del desempeño de manera semestral y anual. 15. Dar seguimiento a los servidores públicos que ingresan con categoría de eventuales para el trámite de su nombramiento. 16. Dar a conocer a las áreas los lineamientos y proporcionar asesoría para su implementación. 17. Proporcionar la inducción al Senasica, para el personal de nuevo ingreso que permitan dar a conocer aspectos generales sobre la Administración Pública Federal, aspectos específicos del puesto y aspectos generales del órgano administrativo desconcentrado. 18. Apoyar en los procesos de ingreso, a través de la oportuna detección de vacantes; publicación de convocatorias, aplicación de instrumentos de evaluación y selección de candidatos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas Psicología
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas Lingüística	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Lingüística Aplicada
		Capacidades gerenciales Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Licitaciones		Con. 2045
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002045-A-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Licitaciones del Subcomité de Adquisiciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Transmitir la información generada en los procesos de licitación tales como juntas de aclaración a las bases, actas de apertura técnica, económica y fallos de las diferentes licitaciones públicas efectuadas de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los plazos otorgados por la Secretaría de la Función Pública		

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Ciencias Económicas	Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de La Administración Pública Federal. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Servicios Generales.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1569
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001569-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Licitaciones del Subcomité de Adquisiciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Integrar requerimientos de las diversas áreas del Senasica semestralmente para emisión de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que permitan satisfacer oportunamente a las áreas en sus requerimientos y así poder cumplir con sus objetivos institucionales. 2. Gestionar trámites de publicación de los eventos de contratación realizados en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad de la materia. 3. Elaborar actas de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas como parte de los eventos establecidos por la normatividad vigente y que dan rigen al contrato.		

	4. Elaborar cuadros económicos para análisis de la oferta solvente más baja en Excel que permitirán elaborar el fallo del procedimiento de contratación. 5. Transmitir actas y reportes a través del sistema compranet a la Secretaría de la Función Pública de conformidad con los plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente 6. Integrar los requerimientos de las áreas de manera conjunta con los requerimientos de los servicios y así poder satisfacer sus necesidades. 7. Elaborar las carpetas para las sesiones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios integrando los casos que se someterán a consideración del mismo o presentando los informes trimestrales. 8. Elaborar las actas del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios asentando los comentarios realizados por los asistentes a los eventos. 9. Mantener las carpetas con la información firmada y actualizada verificando que las mismas estén debidamente integradas de conformidad con lo establecido en la ley de la materia. 10. Elaborar un informe que plasme los procedimientos de contratación realizados bajo los supuestos previstos por la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ingeniería y Arquitectura	Legislación en Obra Pública Administración y Control de Obra Supervisión de Obra
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Asesoría Legal (Senasica)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1571
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001571-E-C-N		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Realizar visitas de seguimiento para evitar el cumplimiento de los servicios básicos en los distintos inmuebles del Senasica. 2. Gestionar pagos de los servicios básicos ante la dirección de finanzas a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de servicios. 3. Integrar los requerimientos de los servicios básicos para realizar la contratación de los servicios de acuerdo con el procedimiento aplicable conforme a la normatividad vigente. 4. Analizar la procedencia de los pagos de gasolina de acuerdo con la factura presentada por la empresa y el análisis del comportamiento de gasto de cada vehículo conforme al presupuesto autorizado para tal efecto. 5. Gestionar pagos de los servicios del parque vehicular ante la Dirección de Finanzas. 6. Administrar el parque vehicular del Senasica de manera integral, gasolina, mantenimientos pagos de tenencia, verificaciones, etc. Elaborando un reporte mensual el cual deberá de ser integrado a cada uno de los vehículos. 7. Elaborar los informes que solicitan por los particulares en el caso de las contrataciones de servicios realizadas para las diversas áreas del Senasica y que integran a través del IFAI. 8. Integrar los avances en los procesos de contratación que permitan presentar el informe mensual. 9. Elaborar bases de invitación a cuando menos tres personas de licitación pública de conformidad con la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas 10. Llevar a cabo procedimientos de contratación de obra pública en términos de la normatividad vigente. 11. Realizar el seguimiento de los contratos de obra pública verificando su cumplimiento en los términos de legislación aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Arquitectura Economía Derecho Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Economía General Derecho y Legislaciones Nacionales Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Concertación Laboral y Procesos Administrativos		Con.1567
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001567-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración de Personal y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coadyuvar en la instalación y operación de las comisiones mixtas de seguridad y salud en el trabajo conforme al reglamento de comisiones mixtas. 2. Vigilar la aplicación oportuna de las disposiciones legales para mantener un clima de armonía y equilibrio laboral. 3. Auxiliar a las comisiones mixtas de seguridad y salud en el trabajo para la realización de las verificaciones trimestrales en los centros de trabajo del Senasica conforme al calendario establecido. 4. Coadyuvar en el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 5. Participar en la elaboración, operación y mantenimiento del programa interno de protección civil. 6. Coadyuvar en la instrumentación de actas administrativas a trabajadores de base y confianza por riesgos de trabajo, incumplimiento a las condiciones generales de trabajo y extravío o robo de bienes propiedad del Senasica. 7. Auxiliar en los simulacros de evacuación en los diversos inmuebles del Senasica, de conformidad con el calendario anual de evacuaciones. 8. Informar a los trabajadores de base y confianza sobre los trámites ante el ISSSTE, referentes a los accidentes de trabajo que sufren los servidores públicos, de conformidad con la normatividad laboral y de seguridad social aplicable. 9. Apoyar la elaboración de hojas únicas de servicios que son solicitadas por los extrabajadores del Senasica. 10. Coadyuvar en la integración de documentación a los expedientes que forman parte del archivo general de personal. 11. Participar en la elaboración de procesos para la organización e integración de los expedientes del personal. 12. Revisar la documentación base que deben contener los expedientes laborales de los servidores públicos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho Administración Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Negociación	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		1748
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001748-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Evaluación al Desempeño	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar el programa anual de capacitación del Senasica que permita incluir las acciones de capacitación de los servidores públicos a efecto de ser aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 2. Coordinar las actividades del comité de capacitación, logística en cursos, talleres, seminarios y congresos en términos del servicio profesional de carrera. 3. Proporcionar las horas de capacitación a los servidores públicos por lo menos 40 horas. Al año y verificando que dichos eventos de capacitación cubran los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico, así como supervisar la adecuada impartición de los mismos. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de inscripción a cursos, seminarios etc., de los servidores públicos. 5. Reportar los informes relativos a la capacitación a la Secretaría de la Función Pública y a la Oficialía Mayor. 6. Difundir los programas de capacitación al interior del Senasica. 7. Participar en el subsistema de capacitación y certificación de capacidades mediante los mecanismos de evaluación desarrollados para los servidores públicos del Senasica a efecto de acreditar las aptitudes necesarias para la permanencia en el servicio.		

	8. Proporcionar asesorías a los servidores públicos que así lo requieran a fin de orientarlos en el proceso de certificación. 9. Llevar el seguimiento de los servidores públicos que han certificado capacidades. 10. Operar y administrar la herramienta @campus de la Secretaría de la Función Pública. 11. Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del Senasica. 12. Aplicar la metodología para elaborar perfiles, descripciones y valuación de puestos de las áreas del Senasica. 13. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del subsistema de planeación. 14. Coordinar con las áreas que integran el Senasica, los instrumentos de evaluación del desempeño de manera semestral y anual. 15. Dar seguimiento a los servidores públicos que ingresan con categoría de eventuales para el trámite de su nombramiento. 16. Dar a conocer a las áreas los lineamientos y proporcionar asesoría para su implementación. 17. Proporcionar la inducción al Senasica, para el personal de nuevo ingreso que permitan dar a conocer aspectos generales sobre la administración pública federal, aspectos específicos del puesto y aspectos generales del órgano administrativo desconcentrado. 18. Apoyar en los procesos de ingreso, a través de la oportuna detección de vacantes; publicación de convocatorias, aplicación de instrumentos de evaluación y selección de candidatos.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas Psicología Humanidades
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas Lingüística Ciencia Política	Organización y Dirección de Empresas Lingüística Aplicada Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Integración de Capital Humano		Con. 1922
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001922-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Capacitación y Certificación de Capacidades	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Recabar y revisar los anteproyectos de inversión de las áreas usuarias que integran la DGSA 2. Seguimiento al trámite de los proyectos de inversión ante la DGAJ para su registro y autorización 3. Seguimiento a la operación de los proyectos autorizados 4. Registrar las solicitudes de recursos para el cumplimiento de las comisiones asignadas al personal de la DGSA 5. Relazar las conciliaciones de egresos efectuados por los servidores públicos que integran la DGSA 6. Realizar informes mensuales del gasto efectuado 7. Calcular los montos para aplicarse en cada proyecto que integra la DGSA 8. Analizar los criterios y metodologías internos para la integración y elaboración de los soportes programáticos presupuestales de los proyectos a desarrollar en la DGSA 9. Apoyar en la aplicación de las medidas preventivas y correctivas para el adecuado ejercicio del gasto		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Economía Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Programación Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Subsidios y Recuperación de Ingresos		Con. 2032
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002032-A-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación y Radicación de Subsidios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar las solicitudes para que los organismos internacionales proporcionen los recibos correspondientes al Senasica por las ministraciones vía subsidios de conformidad con lo señalado en el programa anual de trabajo 2. Verificar que los compromisos celebrados en materia presupuestal se realicen de conformidad con lo establecido en el plan anual de trabajo 3. Analizar la información financiera mensual que los organismos internacionales envían al Senasica, verificando el uso de los recursos ministrados 4. Solicitar a las direcciones generales dar cumplimiento a los informes técnicos mensuales de conformidad con lo establecido en el plan anual de trabajo		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Economía General Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	Inglés (básico)	
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace Financiero		Con. 1636
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001636-E-C-O		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal por programa o proyecto. 2. Implementar medidas correctivas para el adecuado ejercicio del presupuesto. 3. Evaluar el ejercicio del presupuesto con base en el calendario establecido. 4. Integrar y sistematizar la información relacionada con el ejercicio presupuestal. 5. Realizar los tramites necesarios que permitan ejercer oportunamente los recursos presupuestales autorizados para cada programa o proyecto. 6. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la obtención de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos. 7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 8. Integrar y sistematizar la información relacionada con los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 1. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la transferencia de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y dirección de empresas Contabilidad Económica
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace Financiero		Con. 1586
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001586-E-C-O		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal por programa o proyecto. 2. Implementar medidas correctivas para el adecuado ejercicio del presupuesto. 3. Evaluar el ejercicio del presupuesto con base en el calendario establecido. 4. Integrar y sistematizar la información relacionada con el ejercicio presupuestal. 5. Realizar los trámites necesarios que permitan ejercer oportunamente los recursos presupuestales autorizados para cada programa o proyecto. 6. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la obtención de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos. 7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 8. Integrar y sistematizar la información relacionada con los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 9. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la transferencia de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Ciencias Económicas	Organización y dirección de empresas Contabilidad Económica
		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace Financiero		Con. 1690
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001690-E-C-O		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal por programa o proyecto. 2. Implementar medidas correctivas para el adecuado ejercicio del presupuesto. 3. Evaluar el ejercicio del presupuesto con base en el calendario establecido. 4. Integrar y sistematizar la información relacionada con el ejercicio presupuestal. 5. Realizar los trámites necesarios que permitan ejercer oportunamente los recursos presupuestales autorizados para cada programa o proyecto. 6. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la obtención de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos. 7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 8. Integrar y sistematizar la información relacionada con los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 9. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la transferencia de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencias Políticas Ciencias Económicas	Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Organización y dirección de empresas Contabilidad Económica
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1631
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001631-E-C-O		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal por programa o proyecto. 2. Implementar medidas correctivas para el adecuado ejercicio del presupuesto. 3. Evaluar el ejercicio del presupuesto con base en el calendario establecido. 4. Integrar y sistematizar la información relacionada con el ejercicio presupuestal. 5. Realizar los trámites necesarios que permitan ejercer oportunamente los recursos presupuestales autorizados para cada programa o proyecto. 6. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la obtención de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos. 7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 8. Integrar y sistematizar la información relacionada con los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 9. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la transferencia de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Contaduría Administración
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Ciencias Económicas	Organización y dirección de empresas Contabilidad Económica
		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ingreso y Separación		Con. 1590
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0001590-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto 17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Ingreso y Separación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Llevar control de las sesiones de los comités técnicos de profesionalización y de selección, así como de la instrumentación de las actas que al efecto se suscriban para acordar los asuntos que deban ser aprobados por los mismos, con el propósito de llevar a cabo el quehacer institucional del Senasica, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados por los comités técnicos con el propósito de que se dé debido cumplimiento a las acciones ordenadas por dichos comités en el ámbito de la profesionalización del Senasica, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Organizar la logística para la celebración de los comités técnicos de profesionalización y de selección que sesionen con el propósito de llevar a cabo los concursos de ingreso, desde la determinación de plazas vacantes, contenido de la convocatoria pública abierta, presentación al Diario Oficial de la Federación, registro en el sistema informático www.trabajaen.gob.mx o su equivalente, aplicación de evaluaciones, organización de las sesiones de entrevista y determinación del candidato ganador y trámite para la expedición del nombramiento respectivo. 4. Coordinar con el Departamento de Planeación de Recursos Humanos y con la Subdirección de Empleo y Remuneraciones, la incorporación al sistema de nóminas de los candidatos ganadores en los concursos de ingreso al Senasica, en beneficio de los usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 5. Dar seguimiento al personal de nuevo ingreso al nivel de enlace, para la evaluación del desempeño al término del primer año de servicios para determinar la baja del sistema o la obtención de la titularidad en el puesto, en beneficio de los propios servidores públicos del Senasica. 6. Auxiliar a la Subdirección de Planeación, Ingreso y Separación, en la integración de los expedientes personales para atender la petición de licencias o de actualización de alguna o algunas de las causales de separación del sistema para dar oportuna respuesta a las solicitudes de licencia o a los casos en que se configure alguna o algunas de las causales de separación, en beneficio de los intereses institucionales del Senasica. 7. Integrar los expedientes relativos a los casos de separación que se reporten o que se detecten en el propio departamento, en la Subdirección de Planeación, Ingreso y Separación o en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, respecto en los casos de posible separación del sistema, en beneficio de los intereses institucionales del Senasica. 8. Operar en rhnet o en el rusp o sistema equivalente, los casos de separación, previamente dictaminados y fallados en los términos de la normatividad vigente, salvaguardando los intereses institucionales del Senasica.		

	9. Notificar al Departamento de Planeación de Recursos Humanos, a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones y a las demás áreas administrativas del Senasica, respecto de la operación en rhnet, en el rusp o en el sistema equivalente, la aplicación de bajas del sistema, para que se proceda al registro de la nueva vacante generada y la baja en nómina, con motivo de la separación de un servidor público de carrera, en beneficio de los intereses institucionales del Senasica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho Economía Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Especializados Enlace "C"		Con. 881
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000881-A-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Contratación de Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar los programas de contratación de los servicios básicos para cubrir las necesidades de las principales unidades administrativas. 2. Diseñar las bases de las licitaciones que se convocarán para contratar los servicios necesarios. 3. Elaborar los contratos de servicios que se requieran para dar cumplimiento a las necesidades de las áreas. 4. Proporcionar y controlar los servicios generales que las empresas proveedoras contratadas por el Senasica. 5. Coordinar la elaboración de los informes solicitados, para dar cumplimiento a los informes requeridos por la Secretaría de la Función Pública y la Oficialía Mayor.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Ciencias Políticas y Administración Pública Política y Gestión Social Derecho Contaduría Administración
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Servicios Generales	
	Idiomas extranjeros		
	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. Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos: 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema Trabaja En. 2. 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. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 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.

	4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 12. Comprobante de domicilio. 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.

Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	13/02/2008
	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008
	Revisión curricular	26/02/2008
	*Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008
	*Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen. Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.	
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.Senasica.sagarpa.gob.mx 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	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.	
Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo 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 habilidad será de 70.	

	3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% habilidades y 80% conocimientos. Nivel de Subdirección: 50% habilidades y 50% conocimientos. Nivel de Dirección: 60% habilidades y 40% conocimientos. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% habilidades y 30% conocimientos. Nivel de Dirección General: 80% habilidades y 20% conocimientos.
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 Senasica, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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.

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 Senasica 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa; 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 hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 59-05-10-00, Ext. 51669 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 30 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad
y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I, 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 dirigida a servidores públicos en general del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Enlace de Administración y Mantenimiento		Con. 1713
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001713-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefe de Departamento de Cuarentena y Saneamiento Vegetal	Sede	Querétaro
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar las gestiones que garanticen los recursos necesarios para la correcta aplicación de las metodologías de trabajo de la estación nacional de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal 2. Dar seguimiento al programa anual de trabajo de la estación que garantice el cumplimiento y adecuación de las actividades programadas 3. Realizar el control de los bines asignados a la estación nacional de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal para garantizar la correcta aplicación de las técnicas empleadas 4. Coadyuvar en la integración de los informes ejecutivos de las actividades realizadas en la estación nacional de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal para la planeación estratégica de sus actividades 5. Coadyuvar en la provisión de materiales y servicios para el correcto funcionamiento de las actividades de la estación nacional de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal 6. Realizar las comprobaciones y documentos que avalen los movimientos bancarios de ingresos y egresos del programa 7. Apoyar en las conciliaciones bancarias mensuales, presentar balance general y estados de cuentas bancarias 8. Asegurar que los bienes muebles e inmuebles estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente. 9. Dar seguimiento financiero y contable de los recursos asignados a la estación para garantizar su correcto funcionamiento 10. Realizar los procesos de baja de los bienes muebles que ya no sean necesarios, o que por el uso de éstos, el mantenimiento sea excesivo en detrimento de los servicios que ofrecen a la estación 11. Asegurar que el ejercicio de los recursos asignados a la estación sean de acuerdo al programa de trabajo evaluado y revisado por el SENASICA		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Agropecuarias
		Titulado		Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados		
		Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal		
		Sanidad Vegetal		
Idiomas extranjeros				
Otros				

Nombre del puesto	Enlace de Diagnóstico y Saneamiento			Con. 1710
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001710-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Jefe de Departamento de Cuarentena y Saneamiento Vegetal	Sede	Querétaro	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Revisar y validar el programa de saneamiento anual para contar con material vegetal libre de plagas cuarentenarias 2. Supervisar las actividades técnicas de saneamiento vegetal para garantizar la sanidad del material propagativo 3. Presentar informes ejecutivos de las actividades realizadas en la estación de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal al jefe de departamento de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal 4. Coordinar la capacitación del personal técnico que realiza actividades de saneamiento para garantizar la competencia técnica 5. Supervisar las actividades de diagnóstico fitosanitario para garantizar la correcta aplicación de las técnicas 6. Revisar y validar el programa de diagnóstico fitosanitario que permita realizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades programadas 7. Validar los protocolos de diagnóstico fitosanitario con la finalidad de contar con técnicas eficientes que permitan su adecuada aplicación 8. Supervisar las actividades de control de calidad de los diagnósticos fitosanitarios (calibraciones, trazabilidad, comparaciones inter-intralaboratorios)			

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias y Ciencias de la Vida
		Grado de avance Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	• Agronomía • Biología Molecular • Biología vegetal (Botánica)
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros		El puesto requiere técnicas de diagnóstico, micro injertos, termoterapia para diagnóstico fitosanitario	

Nombre del puesto	Enlace de Epidemiología Cuarentenaria		Con. 1712
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001712-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Cuarentena y Saneamiento Vegetal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar el acopio de información técnico científica disponible en el país y en las bases de datos internacionales para fortalecer los criterios de control y erradicación de plagas 2. Realizar el análisis de la información técnico científica copiada que sustente las toma de decisiones para el control de plagas 3. Realizar el intercambio de información técnico científica con los diferentes sectores agrícolas del país que permita la transferencia de tecnologías enfocadas al control y erradicación de plagas 4. Generar sistemas de bases de datos basados en GIS, GPS, para diagnóstico, evolución y prevención de las poblaciones plaga 5. Validar métodos estadísticos que permitan establecer la diseminación de plagas y coadyuven a evitar el establecimiento de las mismas 6. Generar los modelos epidemiológicos de predicción de establecimiento y distribución de plagas para formular y sustentar las medidas de para su combate 7. Generar, compilar e integrar la información respecto a los factores que están involucrados en un patosistema con el fin de proponer una estrategia de manejo integrado de plagas 8. Establecimiento de métodos estadísticos de muestreo de poblaciones de plagas, orientada a apoyar los pronósticos epidemiológicos		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Agropecuarias
		Titulado		Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Agrarias	Agronomía	
		Ciencias de la Vida	Biología de insectos (entomología) Biología molecular	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados		
		Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal		
	Idiomas extranjeros			
Otros				

Nombre del puesto	Enlace de Producción y Ensayos Biológicos			Con. 1711
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001711-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Cuarentena y Saneamiento Vegetal		Sede	Querétaro
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Realizar las actividades de manejo agronómico de los semilleros, huerta productora de semillas y banco de germoplasma que permitan la obtención de material vegetal de calidad para su uso en el diagnóstico fitosanitario 2. Realizar el programa anual de producción de plantas indicadoras y portainjertos para contar con material vegetal libre de plagas que coadyuve en actividades relacionadas al diagnóstico 3. Asegurar que los invernaderos cuenten con las condiciones adecuadas para realizar los ensayos biológicos 4. Asegurar la calidad de las semillas con la finalidad de obtener plántulas con características agronómicas deseables para poder ser utilizadas en el diagnóstico fitosanitario. 5. Realizar las actividades de mantenimiento del banco de patógenos para contar con material de referencia que permita una adecuada interpretación de los resultados de diagnóstico 6. Realizar el programa anual de ensayos biológicos que permita realizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades programadas 7. Emitir un resultado de las pruebas biológicas para determinar la sanidad del material vegetal propagativo y generar el plan de acción correspondiente.			
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de		Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado		Agronomía Biología

	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	• Biología Molecular • Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	• Agronomía
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Ingles básico	
	Otros	El puesto requiere técnicas de diagnóstico, micro injerto, termoterapia.	

Nombre del puesto	Coordinador Técnico		Con. 1630
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001630-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las acciones que el director general convenga con las direcciones de área y cualquier otra dependencia u organización, de acuerdo a lo que éste determine. 2. Participar en las acciones de control de los diferentes programas de la dirección general. 3. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en sesiones de Consejo Técnico del Senasica, Senasica, Cocoa, directores generales, internas de la DGSV y cualquier otra que requiera de atención, conforme lo determine el director general. 4. Mantener una estrecha coordinación y comunicación con los mandos medios y superiores de la Dirección General de Sanidad Vegetal y del Senasica para la atención de asuntos que por su naturaleza requieran de atención inmediata. 5. Coordinar la elaboración e integración de los diferentes informes que la Dirección General debe presentar, entre ellos: Consejo Técnico, Senasica, metas, y los que determine el director general. 6. Participar en las diferentes reuniones de coordinación, seguimiento, planeación, evaluación y todas aquellas que determine el director general.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Agronomía

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencia Política Ciencias de la Vida	Agronomía Administración Pública Biología de Insectos (Entomología) Fitopatología
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 2243
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002243-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Entomología y Acarología	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar el acta de constitución o reestructuración, el reglamento interior y el programa de trabajo y balance anual de cada organismo. 2. Dictaminar la expedición de cédula de registro y credenciales en su caso. 3. Expedir la cédula de registro de los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal. 4. Elaborar un sistema de registro actualizado y permanente del directorio para el seguimiento de la vigencia de los organismos auxiliares. 5. Vigilar que los organismos auxiliares cuenten con registro oficial vigente y el ejercicio de los recursos públicos destinados a la operación de los programas fitosanitarios. 6. Emitir los ordenamientos normativos para la operación de los organismos auxiliares.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo Moscafrut-Moscamed		Con. 947
Código del puesto	08-B00-2-CF01012-0000947-A-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Moscas de la Fruta	Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar, controlar y ejecutar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta el programa mosca del mediterráneo. 2. Cumplimiento cabal y estricto a la normatividad para la transparencia de los recursos con el que cuenta el programa mosca del mediterráneo. 3. Establecer medidas de control para el adecuado uso de los recursos asignados al programa Moscamed con eficacia y eficiencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Administración de Recursos Financieros Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C	Con. 253
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000253-A-C-D	

Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Diagnóstico Fitosanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar diagnósticos fitosanitarios de fitopatógenos de importancia agrícola. 2. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. 3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Agronomía Fitopatología Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	Se requiere especialidad en fitosanidad	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 254
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000254-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Diagnóstico Fitosanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar diagnósticos fitosanitarios de fitopatógenos de importancia agrícola. 2. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. 3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Agronomía Fitopatología Biología Vegetal (Botánica)

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Se requiere especialidad en fitosanidad

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 214
Código del puesto	008-B00-2-CF21864-0000214-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisión y evaluación de programas de trabajo de las campañas fitosanitarias 2. Elaboración, análisis y modificación de normas de las campañas fitosanitarias y sus respectivos apéndices técnicos 3. Supervisión y seguimiento de las actividades de las campañas fitosanitarias en cada entidad		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas		Con. 2064
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002064-E-C-A		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruta \$19,432 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la correcta evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas, hojas de requisitos fitosanitarios, planes de trabajo y otras disposiciones legales aplicables emitidas para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos 2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para operación de personas morales o físicas y de personal oficial de la SAGARPA con la finalidad de estandarizar los procedimientos de aplicación de la normatividad fitosanitaria emitida para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos 3. Supervisar la elaboración de los manuales de supervisión de personal oficial y organismos de tercería 4. Realizar visitas de supervisión a los puntos de ingreso al país para supervisar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria establecida para permitir la importación de vegetales, productos y subproductos 5. Supervisar que las actividades de los agentes evaluadores de la conformidad se realicen de manera adecuada y en estricto apego a lo que señalan las disposiciones fitosanitarias 6. Supervisar las actividades relacionadas con el sistema para la emisión de hojas de requisitos fitosanitarios para garantizar que los productos agrícolas se importen en apego a las disposiciones fitosanitarias 7. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación interna y delegaciones estatales de la SAGARPA para supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para permitir la movilización nacional y exportación de vegetales, productos y subproductos 8. Supervisar las actividades relacionadas con el sistema para la emisión de certificados fitosanitarios para garantizar que los productos agrícolas se movilicen o exporten en apego a la normatividad fitosanitaria 9. Evaluar que la certificación de instalaciones, lotes y servicios se realicen en apego a lo señalado en las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones fitosanitarias emitidas		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cuarentena y Saneamiento Vegetal		Con. 1709
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001709-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruta \$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Validar las actividades de producción de semillas que permita obtener material vegetal libre de plagas que coadyuve en actividades relacionadas al diagnóstico 2. Supervisar las actividades de producción de plantas y yemas para obtener material vegetal con alta calidad fitosanitaria 3. Supervisar el acopio de información técnico científica disponible en el país y en las bases de datos internacionales para fortalecer los criterios de control y erradicación de plagas 4. Validar el análisis de la información técnico científica acopiada que sustente la toma de decisiones para el control de plagas 5. Fomentar el intercambio de información técnico científica con los diferentes sectores agrícolas del país que permita la transferencia de tecnologías enfocadas al control y erradicación de plagas 6. Coordinar la creación de sistemas de bases de datos basados en gis, gps, para diagnóstico, evolución y prevención de las poblaciones plaga 7. Coordinar las actividades relacionadas con pruebas biológicas que garanticen la aplicación del programa de saneamiento vegetal 8. Coordinar las actividades de diagnóstico que permita la correcta aplicación de las técnicas y obtener dictámenes confiables 9. Supervisar las actividades de saneamiento para garantizar la obtención de yemas libres de plagas		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Agronomía
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencia Política Ciencias de la Vida	Agronomía Administración Pública Biología Molecular
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	Se requiere ingeniero agrónomo especialista en parasitología agrícola, con experiencia en técnicas de saneamiento y diagnóstico fitosanitario	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1610
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001610-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar rastreabilidad de la fruta que se empaca con destino a exportación para iniciar el proceso de certificación 2. Realizar las actividades de muestreo a los embarques procedentes de huertos certificados para constatar ausencia de plagas cuarentenarias 3. Supervisar el proceso de empaque para asegurar la ausencia de plagas cuarentenarias en los embarques de aguacate 4. Verificar el etiquetado de cajas y pallets de aguacate que se destinan para la exportación 5. Constar el cumplimiento de requisitos para exportación en el medio de transporte 6. Expedir certificados fitosanitarios internacionales para facilitar la exportación de aguacate		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
			Ingeniería y Tecnología
	Experiencia laboral	Grado de avance Titulado	
		Agronomía	
		Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología de insectos (Entomología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Trabajo en Equipo	
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
		Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Sanidad Vegetal	
		Inglés básico	
	Otros	Preferentemente Agrónomos especialistas en Parasitología Agrícola	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1632
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001632-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Michoacán

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar rastreabilidad de la fruta que se empaca con destino a exportación para iniciar el proceso de certificación 2. Realizar las actividades de muestreo a los embarques procedentes de huertos certificados para constatar ausencia de plagas cuarentenarias 3. Supervisar el proceso de empaquetado para asegurar la ausencia de plagas cuarentenarias en los embarques de aguacate 4. Verificar el etiquetado de cajas y paletas de aguacate que se destinan para la exportación 5. Constatar el cumplimiento de requisitos para exportación en el medio de transporte 6. Expedir certificados fitosanitarios internacionales para facilitar la exportación de aguacate		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología de insectos (Entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	Preferentemente Agrónomos especialistas en Parasitología Agrícola	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1633
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001633-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar rastreabilidad de la fruta que se empaca con destino a exportación para iniciar el proceso de certificación 2. Realizar las actividades de muestreo a los embarques procedentes de huertos certificados para constatar ausencia de plagas cuarentenarias 3. Supervisar el proceso de empaquetado para asegurar la ausencia de plagas cuarentenarias en los embarques de aguacate 4. Verificar el etiquetado de cajas y paletas de aguacate que se destinan para la exportación 5. Constatar el cumplimiento de requisitos para exportación en el medio de transporte 6. Expedir certificados fitosanitarios internacionales para facilitar la exportación de aguacate		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	• Agronomía

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida Ciencias Jurídicas y Derecho	Biología de insectos (Entomología) Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	Preferentemente Agrónomos especialistas en Parasitología Agrícola	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1634
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001634-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar rastreabilidad de la fruta que se empaca con destino a exportación para iniciar el proceso de certificación 2. Realizar las actividades de muestreo a los embarques procedentes de huertos certificados para constatar ausencia de plagas cuarentenarias 3. Supervisar el proceso de empaque para asegurar la ausencia de plagas cuarentenarias en los embarques de aguacate 4. Verificar el etiquetado de cajas y paletas de aguacate que se destinan para la exportación 5. Constatar el cumplimiento de requisitos para exportación en el medio de transporte 6. Expedir certificados fitosanitarios internacionales para facilitar la exportación de aguacate		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	• Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida Ciencias Jurídicas y Derecho	Biología de insectos (Entomología) Derecho y legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de La Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	Preferentemente Agrónomos especialistas en Parasitología Agrícola	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad			Con. 1635	
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001635-E-C-D				
Nivel administrativo	PA3		Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)				
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas		Sede	Michoacán	
Tipo de nombramiento	De carrera				
Funciones principales	1. Verificar rastreabilidad de la fruta que se empaca con destino a exportación para iniciar el proceso de certificación 2. Realizar las actividades de muestreo a los embarques procedentes de huertos certificados para constatar ausencia de plagas cuarentenarias 3. Supervisar el proceso de empaque para asegurar la ausencia de plagas cuarentenarias en los embarques de aguacate 4. Verificar el etiquetado de cajas y paletas de aguacate que se destinan para la exportación 5. Constatar el cumplimiento de requisitos para exportación en el medio de transporte 6. Expedir certificados fitosanitarios internacionales para facilitar la exportación de aguacate				
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de		Ciencias Agropecuarias	
		Grado de avance Titulado		Ingeniería y Tecnología	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas			
		Ciencias de la Vida		Biología de insectos (Entomología)	
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados			
	Capacidades técnicas	Trabajo en Equipo			
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal			
	Idiomas extranjeros	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal			
Sanidad Vegetal					
Otros	Inglés básico				
	Preferentemente Agrónomos especialistas en Parasitología Agrícola				

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C	Con. 265
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000265-A-C-D	

Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis de Riesgo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Identificar plagas de importancia cuarentenaria, así como evaluar su riesgo, considerando diferentes alternativas de manejo del riesgo. 2. Evaluar el riesgo de plagas cuarentenarias. 3. Presentar alternativas de manejo del riesgo. 4. Recopilar información agronómica de cultivos nacionales. 5. Identificar plagas de importancia económica asociadas a cultivos nacionales. 6. Identificar marco regulatorio y manejo fitosanitario de cultivos nacionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellos servidores públicos 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. Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos 1. Nombramiento o documento que acredite su calidad de servidor público en activo.

	2. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 3. 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. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 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. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 6. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 7. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 10. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 11. Clave Unica de Registro de Población. 12. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 13. Comprobante de domicilio. 14. Constancia de servicios en la que se acredite su calidad de Servidores Públicos. 15. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación que los acredite como servidores públicos así como aquella 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 Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.

Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	13/02/2008
	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008
	Revisión curricular	26/02/2008
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008
	*Evaluación de habilidades (Capacidades Gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen. Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.	
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx 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	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.	
Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo 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 habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas. Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas. Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.
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 Senasica, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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.
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 Senasica 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 dirigida a todo interesado. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa; 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.
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. Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos 16. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 17. 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. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 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. 19. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 20. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 21. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 22. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 23. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 24. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 25. Clave Unica de Registro de Población. 26. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 27. Comprobante de domicilio. 28. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita.

	El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.	
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.	
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	13/02/2008
	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008
	Revisión curricular	26/02/2008
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008
	*Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de gerenciales o directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen. Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.	
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx 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	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.
Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo 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 habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas. Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas. Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.
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 Senasica, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	8. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 9. El Comité Técnico de Profesionalización del Senasica 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. 10. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 11. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 12. 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. 13. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 14. 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 hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 59-05-10-00, Ext. 51669, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I, 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 dirigida a servidores públicos en general 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 Promoción y Regulación de Inocuidad de Productos Vegetales		Con. 1581
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001581-E-C-F		
Nivel administrativo	NAI	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Promoción y Regulación de Inocuidad de Productos Vegetales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer los lineamientos y guías para la implementación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en la producción de vegetales, para favorecer la comercialización de dichos productos. 2. Promoción de la adopción de metodologías para la reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria, con el objeto de evitar riesgos de contaminación. 3. Vigilar la aplicación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en las unidades de producción agrícola, a fin de evitar posibles contaminaciones. 4. Establecer los lineamientos y guías para la implementación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en el procesamiento primario de productos de origen vegetal, para favorecer con esto la calidad sanitaria de dichos productos. 5. Promoción de la adopción de metodologías para la reducción de riesgos de contaminación en el proceso primario de productos de origen vegetal, con el fin de actualizar y capacitar a los productores. 6. Vigilar la aplicación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en los establecimientos de procesamiento primario de productos de origen vegetal, a fin de implementar acciones correctivas en caso de desviaciones. 7. Difundir la normatividad nacional e internacional a cumplir por cada sistema, proceso o producto, para generar productos con calidad sanitaria. 8. Evaluar el cumplimiento de las reglas de operación de Alianza para el Campo del componente agrícola así como las regulaciones nacionales e internacionales aplicables en inocuidad de vegetales, con esto implementar acciones correctivas en caso de inconsistencias. 9. Registrar las unidades de producción primaria y establecimientos de procesamiento primario que cumplan con la normatividad nacional e internacional aplicable, para favorecer al desarrollo de los mercados. 10. Coordinar la aplicación de procedimientos de inspección, verificación y certificación en la producción primaria con el apoyo de organizaciones de coadyuvancia y terceros especialistas, para producir productos vegetales con calidad sanitaria. 11. Coordinar la aplicación de procedimientos de inspección, verificación y certificación en los establecimientos de procesamiento primario, con el apoyo de organizaciones de coadyuvancia y terceros especialistas, para producir productos vegetales con calidad sanitaria.		

	12. Coordinar la aplicación de procedimientos de inspección, verificación y certificación en la cadena de producción pecuaria, con el apoyo de organizaciones de coadyuvancia y terceros especialistas, para producir productos vegetales con calidad sanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de La Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	Conocimientos de Legislaciones en materia de inocuidad agrícola, conocimientos de organismos internacionales de referencia.	

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Con.1759
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001759-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos TIF	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de corroborar <i>in situ</i>, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos tipo inspección federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público.		

	5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos tipo inspección federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos tipo inspección federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento tipo inspección federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento tipo inspección federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Ingles básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Con.1917
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001917-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de corroborar <i>in situ</i>, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos tipo inspección federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos tipo inspección federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos tipo inspección federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento tipo inspección federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento tipo inspección federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos		

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ingles básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Con.1930
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001930-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos tipo inspección federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos tipo inspección federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública 5. Informar mensualmente al servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento tipo inspección federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacionales como internacionales.		

	7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar, la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos tipo inspección federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria	
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Con.1942
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001942-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos tipo inspección federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos tipo inspección federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.		

Perfil	3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento tipo inspección federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacionales como internacionales. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar, la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos tipo inspección federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.		
	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria	
		Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Ingles básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Con 2024
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002024-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos tipo inspección federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos tipo inspección federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento tipo inspección federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar las saludes de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacionales como internacionales. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar, la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos tipo inspección federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.		

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ingles básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Dictaminación y Certificación de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Con. 1564
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001564-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruta \$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la difusión de los requerimientos necesarios para la obtención de la certificación, así como la revisión documental ingresada por parte de los interesados a la dirección general para su atención y establecer coordinación con la subdirección de supervisión nacional de establecimientos tif, para la constatación física de la información documental. 2. Programar las actividades y procedimientos de dictaminación a los cuales deben de sujetarse los establecimientos que soliciten su incorporación al sistema tipo inspección federal, por medio de la certificación de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para seguir difundiendo el mejoramiento y optimización en la calidad de los procesos que llevan a cabo las empresas mexicanas dedicadas a la obtención de productos y subproductos de origen animal. 3. Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos de dictaminación presentados por los establecimientos que solicitan incorporarse al sistema tipo inspección federal con el objeto de obtener la certificación. 4. Coordinar la difusión de los requerimientos necesarios para la dictaminación de ampliación y modificación de la certificación tanto de los procesos como de las instalaciones físicas de los establecimientos tipo inspección federal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 5. Emitir y generar la propuesta para la dictaminación de ampliación y modificación de la certificación tanto de los procesos como de las instalaciones físicas de los establecimientos solicitantes. 6. Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos de dictaminación presentados por los establecimientos que solicitan la modificación o ampliación de la certificación. 7. Actualizar los listados de establecimientos extranjeros elegibles para importar productos y subproductos cárnicos a México, con el objeto de mantener las relaciones comerciales entre México y sus socios.		

	8. Coadyuvar en la dictaminación y aprobación de establecimientos extranjeros que deseen exportar sus productos y subproductos cárnicos a México. 9. Modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área. 10. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal". 11. Participar en representación de la dirección general en foros internacionales, para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área. 12. Participar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y/o adecuación de normas oficiales que se apliquen en la elaboración de productos cárnicos para consumo humano, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos, a fin de garantizar en todo momento la salud de la población consumidora de productos y subproductos de origen animal. 13. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, elaborar un catálogo de proveedores de capacitación. Diseñar y programar los eventos de capacitación impartidos a nivel nacional o internacional, así como evaluar el conocimiento adquirido en la operación del personal.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Ciencias Veterinarias
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de La Administración Pública Federal Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Ingles básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Inspección de Instalaciones, Animales, Procesos y Productos de Establecimientos TIF		Con.1738
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001738-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Vigilar la aplicación a nivel operativo de las normas y regulaciones en la materia en cuanto a instalaciones, dentro de los establecimientos tif, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final por el consumo de estos productos y la comercialización de éstos a nivel internacional. 2. Programar y organizar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos a nivel operativo que realizan los médicos veterinarios oficiales y aprobados en los establecimientos tipo inspección federal que actualmente se encuentran activos, para la aplicación de programas de mejora continua de los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos sanos e inocuos, beneficiando con ello a la población consumidora. 3. Coadyuvar y programar visitas de inspección a instalaciones, a nivel operativo y dar seguimiento a las observaciones realizadas en dichas visitas en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional de establecimientos tif y la subdirección inspección, regulación, verificación y seguimientos de los establecimientos TIF. 4. Vigilar la aplicación a nivel operativo de las normas y regulaciones en las materias nacionales e internacionales en cuanto a los animales a sacrificar dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final. 5. Programar y organizar las actividades necesarias para crear un sistema de trazabilidad dentro de los establecimientos tif con el objeto de coordinarse con las diferentes direcciones generales del Senasica y poder implementar un sistema de recall en caso de emergencia sanitaria nacional. 6. Desarrollar, implementar, organizar, difundir, ejecutar y supervisar la aplicación de programas que favorezcan y promuevan el desarrollo de los establecimientos tipo inspección federal, tal es el caso del subprograma de apoyos directos al sacrificio en estricto apego a políticas y procedimientos ordenados por la normatividad y legislación vigentes, en materia de sanidad e inocuidad. 7. Vigilar la aplicación a nivel operativo de las normas y regulaciones en la materia en cuanto a procesos y productos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final por el consumo de estos productos y la comercialización de éstos a nivel internacional. 8. Programar y organizar las actividades de inspección de procesos y productos a nivel operativo que realizan los médicos veterinarios oficiales y aprobados en los establecimientos tipo inspección federal que actualmente se encuentran activos. 9. Coadyuvar y programar visitas de inspección a instalaciones con el fin de revisar los procesos y los productos, a nivel operativo y dar seguimiento a las observaciones realizadas en dichas visitas en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional de establecimientos TIF y la subdirección inspección, regulación, verificación y seguimientos de los establecimientos TIF. 10. Participar en representación de la dirección general en foros nacionales, para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área. 11. "Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos ""tipo inspección federal"". 12. Implantar la incorporación a la operación, de la normatividad vigente, nuevas tecnologías y disposiciones legales solicitadas por nuestros socios comerciales, así como nuevos métodos y procedimientos en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 13. Programar las actividades de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema tipo inspección federal en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF, en lo referente a la inspección a nivel operativo de instalaciones, animales, procesos y productos.

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales Y Exactas
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Biología Química
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento de Establecimientos TIF		Con.1739
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001739-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruta \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final por el consumo de estos productos y la comercialización de éstos a nivel internacional. 2. Programar y organizar las actividades de inspección que realizan los supervisores estatales a los establecimientos tipo inspección federal que actualmente se encuentran activos dentro de éstos, para la aplicación de programas que favorezcan la producción de productos y subproductos sanos e inocuos, beneficiando con ello a la población consumidora. 3. Coadyuvar y programar visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos que están certificados como tipo inspección federal, en coordinación con la subdirección de supervisión nacional, con fundamento en la normatividad aplicable. 4. Coordinar, organizar y dar seguimiento a las audiencias públicas con los principales actores involucrados en el funcionamiento de las actividades de los establecimientos TIF. 5. Evaluar la conducta y el desempeño técnico en el ejercicio de sus atribuciones, por parte de los supervisores estatales, del personal de oficinas centrales y del		

	personal ubicado en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar y anticipar casos de corrupción y para dar cumplimiento a las evaluaciones del desempeño y la aplicación de la ley de transparencia, a fin de que en conjunto, se provea un sistema tipo inspección federal confiable. 6. Seguimiento de las observaciones realizadas a los manuales de organización y procedimientos de los establecimientos tipo inspección federal." 7. Verificar la aplicación de la normatividad vigente, nuevas tecnologías y disposiciones legales solicitadas por nuestros socios comerciales, así como nuevos métodos y procedimientos." 8. Programar las actividades de capacitación para el personal oficial del sistema tipo inspección federal en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 9. Participar en representación de la dirección general en foros nacionales, para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área. 10. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos ""tipo inspección federal"" 11. Dar seguimiento a los establecimientos autorizados de nuestros socios comerciales que solicitaron ser enlistados para exportar a México, de la misma manera a los establecimientos TIF que solicitaron autorización para exportar. 12. Diagnosticar e identificar a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, proponer las equivalencias para aquellos países que siendo socios comerciales o potenciales clientes de la industria cárnica mexicana, no cuenten con una normatividad homologa a la nuestra en materia de productos y subproductos cárnicos, para homogeneizar los criterios asegurando que los productos y productos que se que se importan o se exportan a dichos estados, mantengan el nivel y la calidad exigidos en México, en beneficio del consumidor y de la industria cárnica mexicana." 13. Coadyuvar en la dictaminación y aprobación de establecimientos extranjeros que deseen exportar sus productos y subproductos cárnicos a México.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) (HACCP)	

	Idiomas extranjeros	Ingles básico
	Otros	

Nombre del puesto	Director De Establecimientos Tipo Inspección Federal		Con.1579
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0001579-E-C-F		
Nivel administrativo	MAI	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruta \$47,973.00 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Autorizar el programa de actividades de inspección y supervisión que realizan los supervisores estatales a los establecimientos tipo inspección federal que actualmente se encuentran activos. 2. Autorizar el programa de visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos que están certificados como tipo inspección federal. 3. Coordinar y supervisar la vigilancia de la aplicación de las normas y regulaciones en la materia por parte del personal oficial dentro de los establecimientos tipo inspección federal. Y verificar que se de el seguimiento a los incumplimientos o desviaciones que pudieran haber con respecto a la normatividad aplicable. 4. Supervisar las actividades y autorizar los procedimientos de dictaminación a los cuales deben de sujetarse los establecimientos que soliciten su incorporación al sistema tipo inspección federal. 5. Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de dictaminación presentados por los establecimientos que solicitan incorporarse al sistema tipo inspección federal con el objeto de obtener la certificación. 6. Dirigir y supervisar las actividades a las que deberán sujetarse los establecimientos TIF que desean ampliar su certificación para avalar un mayor número de procesos y modificación de los mismos, así como ampliación instalaciones físicas. 7. Autorizar el programa de supervisión que realizan los supervisores estatales a los establecimientos tipo inspección federal. 8. Verificar la ejecución de los programas de supervisión que se realizan a nivel nacional en los establecimientos tipo inspección federal por parte de los supervisores estatales. 9. Promover y verificar la ejecución de programas que favorezcan el desarrollo de los mercados nacionales de los productos y subproductos de origen animal para consumo nacional y de exportación en los establecimientos TIF. 10. Evaluar la ejecución de los programas de supervisión que se realizan a nivel nacional en los establecimientos tipo inspección federal por parte de los supervisores estatales. 11. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales y participar en foros nacionales e internacionales en representación de la dirección general o del Senasica por instrucciones superiores, con el fin de actualizar, modificar y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal, definiendo las responsabilidades y atribuciones a cargo del área.		

	12. Autorizar y evaluar el programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado. 13. Evaluar la conducta y el desempeño técnico en el ejercicio de sus atribuciones, por parte de su personal oficial a cargo, diseñarlos manuales de organización, procedimientos de los procesos, sistemas y métodos llevados a cabo por la dirección de establecimientos tipo inspección federal.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias de la Salud
		Grado de avance Titulado	Medicina Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Producción Animal
		Ciencia política	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de La Administración Pública Federal Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Director de Inocuidad Agrícola, Pecuaria Acuícola y Pesquera		Con. 1580
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0001580-E-C-F		
Nivel administrativo	MAI	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$47,973 00 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar el desarrollo de documentos descriptivos para la instrumentación de las Buenas Prácticas y otros métodos de reducción de riesgos de contaminación en la producción, proceso primario y manufactura de alimentos, para guiar las actividades de los productores primarios e industria. 2. Supervisar la aplicación de las especificaciones en materia de Buenas Prácticas y otros métodos de reducción de riesgos de contaminación en las unidades de producción, proceso primario y manufactura, por parte de los involucrados a fin de garantizar los buenos resultados de su implementación. 3. Establecer y coordinar el esquema de Terceros Especialistas y Organismos de Certificación coadyuvantes en materia de inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, a fin de favorecer el desarrollo los programas de inocuidad.		

4. Coordinar las actividades de promoción y difusión para la reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para involucrar a más productores y procesadores primarios y de manufactura en éstos. 5. Organizar a los productores, procesadores, industriales y sus organizaciones en la aplicación de programas de reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para favorecer el cumplimiento de los programas de inocuidad. 6. Proponer asistencia técnica y administrativa para consolidar la aplicación de los programas que se establezcan para la reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero para mejorar el acceso de productos al mercado nacional e internacional. 7. Participar en el Subprograma de Inocuidad de los Alimentos dentro del Programa Alianza para el Campo en los componentes agrícola, pecuario y acuícola, para procurar la correcta ejecución de los planes de trabajo propuestos por los organismos auxiliares en las entidades federativas. 8. Coordinar y supervisar, el desarrollo de programas de monitoreo y control de residuos tóxicos y contaminantes en Alimentos de Origen Animal, con el objeto de asegurar la participación de todos los involucrados en la obtención de los resultados y definir los riesgos de contaminación existentes. 9. Supervisar el desarrollo de los programas de trazabilidad, alertas sanitarias, y rastreabilidad de los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, en el marco de competencia del SENASICA, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Establecer programas de inspección de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, para asegurar su correcta aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación. 11. Establecer programas de verificación de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, para asegurar su correcta aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación. 12. Establecer programas de certificación de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, para dar certidumbre en la aplicación de los programas de reducción de riesgos y la normatividad aplicable. 13. Proponer el establecimiento y regular la aplicación de Límites Máximos de Residuos en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, a fin de que los productores primarios cuenten con parámetros de inocuidad a cumplir. 14. Regular la producción de alimentos orgánicos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, a fin de mejorar el acceso de los mismos a los mercados emergentes. 15. Evaluar la efectividad biológica de los plaguicidas y su uso fitosanitario, con el fin de apoyar a los productores con insumos de calidad sanitaria. Operar el Centro Nacional de Referencia de Plaguicida y Contaminantes, con el objeto de asistir a los productores en la determinación de residuos y regular la liberación de organismos genéticamente modificados, para cumplir con la normatividad.			
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y tecnología
		Grado de avance Titulado	• Desarrollo Agropecuario • Veterinaria y Zootecnia • Ingeniería Ambiental
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de La Administración Pública Federal Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de control (HACCP)
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Experiencia en la administración pública, la inocuidad de los alimentos, los programas de riesgos.

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario B			Con. 999
Código del puesto	08-B00-2-CF52423-0000999-A-C-D			
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto				
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar programas de monitoreo de residuos en productos agrícolas. 2. Supervisar y coordinar actividades de promoción, evaluación y constatación en la aplicación de buenas prácticas de producción agrícola y manufactura. 3. Coordinar acciones encaminadas a proporcionar información en foros nacionales e internacionales, referente a las estrategias de aplicación de sistemas de registro en unidades de producción y manufactura de productos avícolas y pecuarios. 4. Revisar y validar los dictámenes de las verificaciones en la aplicación de buenas prácticas de productos y manufactura, para otorgar el reconocimiento. 5. Promover la aplicación del sistema de control de calidad en el área. 6. Diseñar, aplicar y evaluar periódicamente los formatos de registro de actividades, en función de la aplicación del sistema de control de calidad. 7. Organizar y programar actividades con base a los resultados de los formatos de registro.			
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias de la Vida Ciencias Agropecuarias	
		Grado de Avance Titulado	Oceanografía Biología Química Agronomía	
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia en alguna de las siguientes Areas		
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos Microbiología Oceanografía Agronomía	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgo y puntos críticos de control. Sistema de reducción de riesgo de contaminación agroalimentaria. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 842
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000842-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos tipo inspección federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos tipo inspección federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento tipo inspección federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la Sagarpa. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar las saludes de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacionales como internacionales. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos.		

	8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar, la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos tipo inspección federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 848
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000848-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos tipo inspección federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos tipo inspección federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública.		

	5. Informar mensualmente al servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento tipo inspección federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la sagarpa. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar las saludes de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacionales como internacionales. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar, la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos tipo inspección federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Ingeniero Agrícola
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Dictaminación y Certificación de Establecimientos TIF		Con. 2289
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002289-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto			
Adscripción del puesto	Subdirector de Dictaminación y Certificación de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Difundir los requerimientos necesarios para la obtención de la certificación, así como realizar la revisión documental ingresada por parte de los interesados a la dirección general para su atención, así como realizar la visita al establecimiento para la constatación física de la información documental. 2. Realizar las actividades y aplicar los procedimientos de dictaminación a los cuales deben de sujetarse los establecimientos que soliciten su incorporación al sistema tipo inspección federal, por medio de la certificación. 3. Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos de dictaminación presentados por los establecimientos que solicitan incorporarse al sistema tipo inspección federal con el objeto de otorgar la certificación. 4. Participar en representación de la dirección general en foros nacionales, para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área e implementar los conocimientos adquiridos en la operación. 5. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del Senasica involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de aplicar la actualización, modificación y homogeneidad en los criterios a los establecimientos "tipo inspección federal". 6. Implementar las actividades necesarias acordadas con los organismos nacionales e internacionales en lo referente a los criterios de sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal. 7. Representar al sistema "tipo inspección federal" en foros nacionales e internacionales relacionados a temas de inocuidad y calidad alimentaria de los productos y subproductos cárnicos, garantizando la constante actualización, modernización y homogeneidad en el uso de criterios y aplicación de tecnologías, a fin de mantener vigente la calidad del sistema ante nuestros socios comerciales y clientes potenciales. 8. Participar en representación de la dirección general en foros nacionales, para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área e implementar los conocimientos adquiridos en la operación. 9. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del SENASICA involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de aplicar la actualización, modificación y homogeneidad en los criterios a los establecimientos "tipo inspección federal". 10. Implementar las actividades necesarias acordadas con los organismos nacionales e internacionales en lo referente a los criterios de sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal. 11. Participar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y/o adecuación de normas oficiales que se apliquen en la elaboración de productos cárnicos para consumo humano, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos, a fin de garantizar en todo momento la salud de la población consumidora de productos y subproductos de origen animal. 12. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, elaborar un catálogo de proveedores de capacitación. Diseñar y programar los eventos de capacitación impartidos a nivel nacional o internacional, así como evaluar el conocimiento adquirido en la operación del personal. 13. Coordinar y organizar las actividades de capacitación para el personal oficial del sistema tipo inspección federal en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF.

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Agronomía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe De Departamento de Supervisión, verificación e Inspección de Establecimientos TIF		Con. 2047
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002047-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto			
Adscripción del puesto	Subdirector Regulación, Inspección, Verificación y seguimiento de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final por el consumo de estos productos y la comercialización de éstos a nivel internacional. 2. Supervisar las actividades de inspección que realizan los supervisores estatales a los establecimientos TIF que actualmente se encuentran activos dentro de éstos para la aplicación de programas que favorezcan la producción de productos y subproductos sanos e inoctrinos, beneficiando con ello a la población consumidora. 3. Realizar visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos que están certificados como TIF con fundamento en la normatividad aplicable. 4. Organizar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos durante las audiencias públicas con los principales actores involucrados en el funcionamiento de las actividades de los establecimientos TIF. 5. Implementar acciones que permitan evaluar la conducta y desempeño técnico en el ejercicio de sus atribuciones por parte de los supervisores estatales del personal de oficinas centrales y de las personas ubicadas en los establecimientos TIF. 6. Generar una mejora continua en los procesos, sistemas y métodos llevados a cabo por la Dirección de Establecimientos TIF. 7. Participar en representación de la Dirección General en foros nacionales, internacionales para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos TIF para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área e implementar los conocimientos adquiridos en la operación.		

	8. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del SENASICA involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de aplicar la actualización, modificación y homogeneidad a los criterios a los establecimientos TIF. 9. Realizar las visitas a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero. Proponer las equivalencias para aquellos países que siendo socios comerciales o potenciales clientes de la industria cárnica mexicana, no cuenten con una normatividad homóloga a la nuestra en materia de productos y subproductos cárnicos, para homogeneizar los criterios. 10. Participar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y o adecuación de normas oficiales que se aplican en la elaboración de productos cárnicos para consumo humano acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos, a fin de garantizar en todo momento la salud de la población consumidora de productos o subproductos de origen animal. 11. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, elaborando un catálogo de proveedores de capacitación diseñando y programando los eventos de capacitación a impartir a nivel nacional o internacional, así como la evaluación del conocimiento adquirido en la operación del personal. 12. Coordinar y organizar las capacidades de capacitación para el personal oficial del sistema TIF en coordinación con la subdirección de establecimientos TIF.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinaria
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Supervisor en Línea		Con.1780
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001780-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar los establecimientos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, así como la supervisión a los establecimientos que ya pertenecen a dicho sistema, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		

	2. Supervisar la inspección que llevan a cabo los médicos veterinarios oficiales a su cargo en los establecimientos tipo inspección federal, para dar cumplimiento a la normatividad y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se producen en México. 3. Evaluar la aplicación de los procedimientos estándar de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que apliquen a los establecimientos tipo inspección federal para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para asegurar la inocuidad de los alimentos de origen animal que se consumen en México y el fortalecimiento del mercado internacional. 4. Asegurar que los productos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano vía alimentos de origen animal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, en beneficio de la salud pública nacional. 5. Realizar la supervisión respecto de la inspección que llevan a cabo los médicos oficiales dentro de los establecimientos tipo inspección federal, vigilando además que se apliquen correctamente las equivalencias solicitadas por nuestros socios comerciales, para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos de origen animal que se exportan, a fin de mantener los mercados internacionales y propiciar otros nuevos, en beneficio de este sector de la economía nacional. 6. Programar la implementación de las pruebas diagnósticas solicitadas por nuestros socios comerciales, vigilando que éstas se ejecuten conforme a las normas oficiales, procurando la obtención de resultados positivos que garanticen la continuidad de nuestros mercados internacionales, en beneficio de este sector de la economía nacional. 7. Difundir mensualmente los datos de producción de materia prima cárnica, producto terminado y de los decomisos de productos y subproductos, de acuerdo a las actividades generadas en los establecimientos tipo inspección federal para llevar las estadísticas que se requieren para la toma de decisiones en el control de la calidad de los establecimientos tipo inspección federal, que coadyuven a mantener y dar continuidad a nuestros mercados internacionales, en beneficio de este sector de la economía nacional. 8. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal médico veterinario oficial a su cargo, dentro del sistema tipo inspección federal, para mantener al personal oficial actualizado en las disposiciones de materia de inocuidad cárnica y legislación para la mejora continua del sistema tipo inspección federal. 9. Asesorar al personal médico veterinario oficial a su cargo, para la homologación de criterios que proporcionen certeza en la toma de decisiones, metodologías y procesos a los establecimientos tipo inspección federal de toda la república mexicana, otorgando confiabilidad y mejora continua al sistema, en beneficio de este sector de la economía nacional y de la población consumidora de los productos y subproductos cárnicos. 10. Diagnosticar a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos mexicanos en el extranjero, coadyuvando en la apertura comercial del país que genere dinamismo y crecimiento económico a este sector. 11. Proponer la evaluación de los posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, generando así las recomendaciones necesarias para emitir un dictamen que oriente de manera confiable la decisión para autorizar o negar las peticiones de importación de productos de origen animal a nuestro país, garantizando la salud de los consumidores mexicanos y la legal competencia con los productores mexicanos. 12. Coadyuvar en los trámites, elaboración de documentos relacionados con el personal oficial a su cargo para la obtención de prestaciones y atención de relaciones laborales que se gestionan ante las oficinas centrales del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria y demás autoridades administrativas par evitar distracciones, interrupción o suspensión en las labores de inspección del personal oficial, garantizando la continuidad de estas actividades, en beneficio de la productividad de los establecimientos tipo inspección federal y de la salud del público consumidor.

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF.		Con. 1907
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001907-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Mazatlán, Sin.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos tipo inspección federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos tipo inspección federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos.		

	6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos tipo inspección federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento tipo inspección federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento tipo inspección federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Supervisor Estatal		Con. 1861
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001861-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos TIF	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Organizar y ejecutar las actividades de supervisión a los establecimientos ubicados en la entidad federativa de su adscripción de conformidad con la normatividad aplicable en la materia así como la supervisión a los establecimientos que ya pertenecen a dicho sistema, para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos. 2. Realizar las actividades de supervisión a los establecimientos que soliciten incorporarse al sistema tipo inspección federal de conformidad con la normatividad aplicable para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos. 3. Organizar y realizar las actividades de inspección y supervisión que se realizan en su entidad federativa a los establecimientos tipo inspección federal que se encuentran activos dentro de este sistema para dar cumplimiento a la normatividad y para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos. 4. Realizar visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos que están certificados como tipo inspección federal con fundamento en la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a la normatividad y para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos. 5. Realizar las visitas de supervisión necesarias para determinar si es procedente el otorgamiento de la certificación tipo inspección federal a los establecimientos solicitantes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia para seguir difundiendo la certificación tipo inspección federal y con ello la manufactura inocua y de calidad, de productos y subproductos cárnicos, para beneficio de la salud pública y del mercado nacional. 6. Realizar las visitas de supervisión necesarias para determinar conforme a la normatividad, si es procedente el otorgamiento de la ampliación en la cobertura de la certificación tipo inspección federal a los establecimientos solicitantes que deseen amparar bajo este sistema, un mayor número de procesos de elaboración de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad para beneficio de la salud pública y del mercado nacional. 7. Realizar las visitas de supervisión necesarias en los establecimientos tipo inspección federal para determinar si es procedente conforme a la normatividad nacional y a las reglas de homologación internacionales, la autorización para exportar productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad alimentaria para ampliar y fortalecer los mercados internacionales para productos mexicanos de origen animal. 8. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del sistema tipo inspección federal para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales. 9. Proporcionar la capacitación y actualización requeridas para el personal adscrito a la entidad federativa asignada para mantener al personal oficial actualizado en las disposiciones de materia de inocuidad cárnica y legislación y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales. 10. Promover la preparación y actualización del personal adscrito al sistema tipo inspección federal para que obtengan la capacidad y criterio necesarios en la aplicación de la homologación de criterios, que permitan realizar importaciones y exportaciones de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales. 11. Diagnosticar a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, para apoyar el crecimiento económico de la industria cárnica mexicana, en beneficio del fortalecimiento y equilibrio de este sector de la economía nacional.

	12. Proponer al titular de la dirección general de inocuidad agroalimentaria acuícola y pesquera del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, la evaluación de los posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, para la generación de divisas y por ende el crecimiento económico del país. 13. Ejercer administrar y comprobar conforme a la normatividad fiscal y administrativa, con claridad y transparencia, los recursos financieros radicados a la entidad federativa que le corresponda para cubrir los gastos de operación del sistema tipo inspección federal y para dar seguimiento a la operación del mismo, garantizando que todos los productos y subproductos que dichos establecimientos colocan en el mercado, contenga los niveles de inocuidad y calidad alimentaria exigidos por la normatividad, en beneficio de la población consumidora y del mercado internacional. 14. Coadyuvar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales, gestionando antes las autoridades administrativas o laborales del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria lo conducente, de tal manera que sea innecesario el desplazamiento del personal oficial para atender este tipo de asuntos evitando dilaciones e interrupciones en las actividades de inspección, proveyendo a la continuidad de los trabajos de verificación que se realizan en los establecimientos tipo inspección federal, garantizando que todos los productos y subproductos que dichos establecimientos colocan en el mercado, contenga los niveles de inocuidad y calidad alimentaria exigidos por la normatividad, en beneficio de la población consumidora y del mercado internacional.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Mando de Coordinación 10		Con. 1224
Código del puesto	08-B00-2-CFPA001-0001224-A-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Asegurar el seguimiento del proceso de evaluación de la aplicación de las buenas prácticas agrícolas y de manejo 2. Asignar y dar seguimiento a las empresas adheridas al programa voluntario que solicitan evaluación de la aplicación de las BPA Y BPM		

	3. Registrar y analizar los resultados de la evaluación de la aplicación de las BPA y BPM 4. Coordinar en colaboración con otros organismos, la realización de cursos de capacitación relacionados con el tema buenas prácticas agrícolas 5. Atender diferentes foros para la difusión del programa voluntario de buenas prácticas agrícolas 6. Coordinar en colaboración con otros organismos, la realización de eventos de difusión relacionados con el tema buenas prácticas agrícolas 7. Asegurar el seguimiento del proceso de evaluación de la aplicación de las buenas prácticas agrícolas y de manejo 8. Promover la mejora continúa del proceso de evaluación de la aplicación de las buenas prácticas agrícolas y de manejo 9. Promover la inclusión de los diversos procesos realizados en la subdirección en el sistema de gestión de la calidad 10. Contribuir en el establecimiento de una posición institucional ante la existencia de problemáticas relacionadas con la inocuidad de la producción nacional de frutas y hortalizas frescas 11. Representar al SENASICA en foros sobre el tema inocuidad agrícola, de tipo oficial y comercial 12. Coordinar la realización de foros nacionales e internacionales relacionados con la inocuidad agrícola, donde participen instancias oficiales		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Agronomía Biología Química
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Ciencias de la Vida	Bioquímica
		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellos servidores públicos 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.

	Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos 1. 2. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 3. 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. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 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. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 6. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 7. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 10. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 11. Clave Unica de Registro de Población. 12. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 13. Comprobante de domicilio. 14. Constancia de servicios en la que se acredite su calidad de Servidores Públicos. 15. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita.

	El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación que los acredite como servidores públicos así como aquella 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 Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.	
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.	
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	13/02/2008
	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008
	Revisión curricular	26/02/2008
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008
	*Evaluación de habilidades (Capacidades Gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen. Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.	

Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx 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	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.
Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo 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 habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas. Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas. Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.
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 Senasica, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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.
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 Senasica 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 dirigida a todo interesado. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa; 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 hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 59-05-10-00, Ext. 51669, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I, 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 lo Contencioso		Con.1614
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0001614-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.00 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General Jurídico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Promover todos los actos procesales en los juicios contenciosos administrativos con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. - Promover todos los incidentes de previo y especial pronunciamiento en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. - Promover los recursos de reclamación y revisión en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. - Promover todos los actos procesales en los juicios civiles federales con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos u omisiones reclamadas. - Promover todos los incidentes y recursos en los juicios civiles federales, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos y omisiones reclamadas. - Vigilar que las autoridades responsables rindan en legales tiempo y forma, sus informes previos y justificados requeridos por el Juez de Distrito correspondiente. - Vigilar que las autoridades responsables hagan valer las causales de improcedencia y sobreseimiento en legales tiempo y forma. - Vigilar que las autoridades responsables interpongan los recursos de revisión, queja y reclamación en legales tiempo y forma. - Promover todos los actos procesales en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. - Promover todos los incidentes y recursos en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. Promover las denuncias de hechos u omisiones constitutivos de delito, coadyuvando con el Ministerio Público de la Federación con el objeto de que solicite las órdenes de aprehensión contra los inculcados, busque y presente las pruebas que acrediten la responsabilidad de éstos, y que los juicios se sigan con la regularidad que la administración de justicia demanda.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho

	Experiencia laboral	Siete Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Director de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos		Con.1615
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0001615-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	47,973 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los convenios que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorgue certidumbre jurídica en su suscripción. 2. Vigilar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los contratos, que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorgue certidumbre jurídica en su suscripción. 3. Dirigir la substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta trasgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organismo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, con la finalidad de garantizar que las resoluciones a éstos se emitan dotadas de plena validez y legalidad. 4. Conducir la debida tramitación de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos del SENASICA, tendiente a defender la legalidad de dichos actos. 5. Supervisar y asegurar que el programa implementado para diligenciar, todas y cada una de las notificaciones personales que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo		

	Administrativo Desconcentrado, sea adecuado y permita actuar con estricto apego a derecho, coadyuvando con ello a que éstas se encuentren dotadas de plena validez. 6. Supervisar la emisión de opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las Areas Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Siete años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Planeación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. De Servs. Espdos. Enlace C		Con. 863
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000863-A-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dir. Gral. Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho. 2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las Areas Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 864
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000864-A-C-P		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Emitir dictámenes eficientes, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos instrumentados en base a la competencia y atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado, para cumplir con sus objetivos y metas, apegándose al marco jurídico aplicable al caso concreto. 2. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas formuladas por las Areas Administrativas del SENASICA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en cualquiera de las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.
	Idiomas extranjeros	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Planeación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

Nombre del puesto	Secretaria Técnica			Con. 1593
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001593-E-C-P			
Nivel administrativo	OA1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Diseñar e implementar el sistema adecuado que permita registrar todos los asuntos que se reciban en la Dirección General Jurídica. 2. Diseñar e implementar el sistema adecuado que permita registrar todos los asuntos que se atienden, ya sea en trámite o resolución. 3. Participar semanalmente en todas las reuniones de secretarios técnicos del SENASICA. 4. Atender todos los asuntos administrativos de recursos financieros de la Dirección General Jurídica, así como verificar y vigilar las erogaciones del fondo revolvente de ésta. 5. Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de recursos humanos de la Dirección General Jurídica, llevando a cabo el control de registro de asistencias, incapacidades, vacaciones, permisos, altas, renuncias y todo lo relacionado con el Servicio Profesional de Carrera. 6. Gestionar todos los asuntos administrativos de recursos materiales de la Dirección General Jurídica, llevando a cabo el control de todos los insumos así como de los bienes muebles que en posesión se tienen para el desempeño de las funciones de la Dirección General Jurídica. 7. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta de Consejo Técnico y Junta Máxima de Gobierno SINASICA. 8. Coordinar la integración de carpetas de informes relativos a los temas de la agenda, para asegurar que el Director General cuente con la información necesaria al asistir a reuniones y presentaciones. 9. Supervisar que la respuesta y resolución de las solicitudes de información recibidas, cumplan los plazos y términos legales establecidos para garantizar el Derecho de petición que la Ley otorga a la ciudadanía.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho	

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 2105
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002105-A-C-P		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar en tiempo y forma, los informes previos y justificados y demás promociones que en materia de amparo deba rendir el titular de esta Unidad Administrativa, así como los demás servidores públicos de sus Areas Administrativas que sean señalados como autoridades responsables, a fin de dar cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, que permita la defensa de la constitucionalidad los actos de autoridad impugnados en dichos juicios 2. Recabar los elementos de prueba indispensables y formular con apego a derecho, las denuncias de hechos presuntamente delictivos ante la Procuraduría General de la República, para su posterior ratificación, con la finalidad de que la Representación Social, ejerza acción penal contra quien o quienes resulten responsables de la ejecución de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en cualquiera de las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	Defensa Jurídica y Procedimientos Administración Pública

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.
	Idiomas extranjeros	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1620
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001620-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho. 2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las Areas Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

Nombre del puesto	Subdirector de lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos		Con. 1616
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001616-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Controlar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los contratos que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este Organó Administrativo Desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorguen certidumbre jurídica en su suscripción. 2. Controlar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los convenios que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este Organó Administrativo Desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorguen certidumbre jurídica en su suscripción. 3. Vigilar la correcta substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organó Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, con la finalidad de garantizar que las resoluciones a éstos se emitan dotadas de plena validez y legalidad. 4. Implementar la debida tramitación de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos del SENASICA, tendiente a defender la legalidad de dichos actos. 5. Comprobar que el programa implementado para diligenciar, todas y cada una de las notificaciones personales que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organó Administrativo Desconcentrado, sea adecuado y permita actuar con estricto apego a derecho, coadyuvando con ello a que éstas se encuentren dotadas de plena validez.		

	6. Verificar que las opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las Areas Administrativas, se emitan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, asegurándose de que éstas se encuentren ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia en cualquiera de las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Planeación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Notificador		Con. 1622
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001622-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho

	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Notificador			Con. 1623
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001623-E-C-P			
Nivel administrativo	PQ3		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura		Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada		Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas		
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		

	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

Nombre del puesto	Notificador		Con. 1624
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001624-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De Carrera		
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Notificador			Con. 1625
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001625-E-C-P			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.	

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Notificador		Con. 1626
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001626-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Notificador		Con.1627
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001625-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	

	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

Nombre del puesto	Notificador		Con.1628
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001628-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Notificador		Con.1629
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001629-E-C-P		

Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Coordinador de Notificadores		Con. 1573
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0001573-A-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse personalmente. 2. Coordinar y supervisar que las notificaciones se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto, por lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

	3. Concentrar los informes de resultados que se generen con motivo de la diligenciación de las notificaciones personales efectuadas y reportarlos de manera inmediata a la Subdirección Consultiva y de Procedimientos Administrativos.		
	4. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse por edictos y reportar de manera inmediata a la Subdirección Consultiva y de Procedimientos Administrativos, las notificaciones realizadas de esa manera.		
	5. Coordinar y supervisar que las notificaciones se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
	6. Coordinar las publicaciones de edictos con el Director del Diario Oficial de la Federación, así como con el área correspondiente de un periódico de circulación en todo el territorio nacional.		
	7. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse por correo certificado con acuse de recibo, o previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar.		
	8. Coordinar que las notificaciones realizadas por correo ordinario, telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio de comunicación similar, se lleven a cabo teniendo constancia idónea de la realización de estas notificaciones.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
Perfil	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en las cualquiera de las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Representación y Defensa Legal del SENASICA Asesoría Legal (SENASICA)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Departamento de Convenios y Contratos	Con. 2050
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002050-E-C-P	

Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$19,432 (diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Emitir dictámenes eficientes y eficaces, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos, que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose que estos instrumentos jurídicos se encuentran apegados a derecho. 2. Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho, en respuesta a las consultas y solicitudes formuladas por las diversas áreas administrativas que integran este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA, se encuentren dotados de plena validez y legalidad.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado		Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes Areas		
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Representación y Defensa Legal del SENASICA Asesoría Legal (SENASICA)		
	Idiomas extranjeros			
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Planeación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo			Con. 2142
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002142-E-C-P			
Nivel administrativo	OA1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, vegetal, bioseguridad y			

	productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho. 2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en las cualquiera de las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Representación y Defensa Legal del SENASICA Asesoría Legal (SENASICA)	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1621
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001621-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho. 2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas		

	aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Asesoría Legal (SENASICA) Representación y Defensa Legal del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de lo Contencioso		Con. 1617
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001617-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Asuntos Contenciosos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar todos los actos procesales en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. 2. Instrumentar todos los incidentes y recursos en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. 3. Vigilar todos los actos procesales en los juicios contenciosos administrativos con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 4. Instrumentar todos los incidentes de previo y especial pronunciamiento en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 5. Formular los recursos de reclamación y revisión en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 6. Vigilar todos los actos procesales en los juicios civiles federales con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos u omisiones reclamadas. 7. Instrumentar todos los incidentes y recursos en los juicios civiles federales, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos y omisiones reclamadas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

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. Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 2. 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. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato

	proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 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. 4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema. 12. Comprobante de domicilio. 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.	
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.	
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	13/02/2008
	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008
	Revisión curricular	26/02/2008
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008

	*Evaluación de habilidades (Capacidades Gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen. Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.	
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx 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	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.	
Sistema de puntuación	El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera: 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo 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 habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. 5. 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: Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales, 80% capacidades técnicas. Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas. Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas. Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.	

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 Senasica, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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.
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 Senasica 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa; 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 hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 59-05-10-00, Ext. 51669 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 068

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, emiten 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:

1. Subdirector Operativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector Operativo
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFNA01
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Centro Nacional de las Artes
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer estrategias para que los proyectos curatoriales y de publicaciones del centro de la imagen se desarrollen con base en la investigación exploratoria, orientada a realizar hipótesis sobre el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la creatividad, a través de la aplicación analítica de la historia, la semiótica, la antropología, la sociología, y la museología, entre otras disciplinas, con la finalidad de asegurar la calidad de las exposiciones, catálogos y libros producidos por el centro de la imagen.
2. Establecer estrategias para que los proyectos documentales del centro de la imagen se desarrollen con base en la investigación descriptiva, orientada a definir contenidos informativos originales que permitan desarrollar procesos de carácter heurístico o evaluativo en el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la objetividad, a través de la aplicación analítica de la bibliotecología, la archivística y la historia, así como de la sistematización informática, con la finalidad de asegurar que los acervos del centro de la imagen puedan ser divulgados a través de productos como antologías, iconografías, bibliografías, catálogos, diccionarios y directorios.
3. Establecer estrategias para que los proyectos educativos del centro de la imagen se desarrollen con base en la investigación-acción, orientada a estimular la creatividad de los estudiantes y profesores que participan en los cursos, talleres y seminarios que ofrece la institución, enfatizando el valor del aprendizaje crítico y analítico de la fotografía y la imagen, a través de la aplicación de metodologías pedagógicas interdisciplinarias, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios educativos del centro de la imagen.
4. Coordinar, en colaboración con el enlace administrativo, las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman el centro de la imagen, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a su aprobación por parte del Centro Nacional de las Artes-Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas de trabajo del centro de la imagen.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta el centro de la imagen 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 y la renovación de las 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 para la operación del centro de la imagen.

6. 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 del centro de la imagen 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 institución, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos de trabajo.
7. Ejercer el cargo de secretario técnico del consejo técnico y de programación del centro de la imagen, mediante el registro y control de los proyectos presentados al CI para su programación, así como de la elaboración de minutas y actas de las reuniones de evaluación y dictaminación, con el fin de documentar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en dichas instancias, asegurando de este modo la transparencia en las decisiones y el consenso para el trabajo en equipo de las distintas áreas del centro de la imagen.
8. Propiciar la comunicación interna entre las áreas del centro de la imagen, a través de diferentes estrategias de colaboración, para identificar los cambios necesarios en tiempo y forma de los programas de trabajo individual y colectivo, con el fin de que se lleven a cabo con la mayor precisión posible.
9. Supervisar la adquisición, conservación, investigación, protección y difusión del patrimonio fotográfico, bibliográfico y documental del centro de la imagen, a través de los mecanismos establecidos para estos efectos, con el fin de garantizar que su administración corresponda a los programas y la normativa institucional.
10. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación del Centro Nacional de las Artes - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes los instrumentos jurídicos que deba establecer el centro de la imagen 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, 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 requirientes de los servicios o apoyos.
11. Vincular las acciones de las áreas del centro de la imagen con los diversos públicos, instituciones y organismos que se relacionan con la institución, a través de la elaboración de programas de comunicación específicos, así como de su evaluación cuantitativa y cualitativa, con el fin de identificar el impacto público de las acciones del centro de la imagen.
12. Establecer las estrategias que propicien un diálogo permanente con los distintos actores del campo artístico y fotográfico: artistas, fotógrafos, críticos, investigadores, funcionarios, galeristas, editores y estudiantes, a través de la realización de actividades académicas, editoriales y curatoriales, con la finalidad de generar condiciones favorables para el análisis en torno a la imagen y la fotografía.
13. Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos en el centro de la imagen, organizando su calendarización, así como verificando que cuenten con los espacios o las instalaciones requeridas, así como con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para su desarrollo, documentando sus resultados, con la finalidad de que se cubran las expectativas del programa en condiciones óptimas y de contar con un sistema de información actualizado de las actividades realizadas por la institución.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante en Artes, Filosofía, Humanidades, Comunicación o Diseño.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Teoría Política, Administración Pública, Filosofía General o Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

2. Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFNC02
Percepción ordinaria: \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)
Adscripción: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Promover la interrelación entre las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las delegaciones sindicales, a través de reuniones y acreditación de interlocutores, con la finalidad de posibilitar la asunción de acuerdos
2. Mantener el seguimiento respecto del trámite y otorgamiento oportuno de prestaciones o servicios a los trabajadores instando a las áreas involucradas para su atención, a fin de evitar inconformidades.
3. Asumir la conciliación entre las unidades administrativas y las respectivas representaciones sindicales ante la falta de soluciones, a fin de arribar a ellas de común acuerdo.
4. Sugerir de acuerdo a las particularidades de los requerimientos laborales, la o las medidas de prevención laboral que impidan la conformación de problemas laborales.
5. Mantener el seguimiento general de las relaciones laborales en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y en lo particular, en lo subsectorizado, proponiendo las estrategias susceptibles de adoptarse por las propias estructuras administrativas, frente a sus trabajadores y sus representaciones sindicales, a fin de darle direccionalidad, preservar el equilibrio entre las necesidades del servicio y los gremiales, así como la armonía laboral.
6. Emitir criterios que brinden direccionalidad a las unidades administrativas respecto de la atención de planteamientos de carácter laboral
7. Participar de manera conjunta con las unidades, en las negociaciones ante las representaciones sindicales, a fin de evitar que se aparten de la normatividad establecida.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho o Administración.
Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

3. Jefe de Departamento de Previsión Social, Prestaciones y Administración de Recursos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Previsión Social, Prestaciones y Administración de Recursos
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Efectuar análisis y distribuir el presupuesto que se requiere para llevar a cabo las actividades sustantivas encomendadas a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, mediante la distribución del presupuesto de acuerdo con las partidas y proyectos que se operan en la Unidad Administrativa, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y programas sustantivos.
2. Controlar los recursos presupuestales asignados para el desarrollo de las actividades y la operación de los programas sustantivos a cargo de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, a través del registro de las partidas presupuestales y la formulación de informes y reportes en forma mensual, con la finalidad de generar elementos de información que permitan conocer el comportamiento del presupuesto.
3. Implementar estrategias que permitan comunicar los beneficios que se proporcionan a los tarjetahabientes, a través de carteles mensuales publicados cada viernes en los principales diarios de circulación y en la página Web del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes mediante los cuales se informa el otorgamiento de los descuentos en actividades artísticas y culturales a los beneficiarios que tienen derecho, con la finalidad de facilitar su acceso a los mismos.
4. Formular un reporte semanal de los ingresos obtenidos por la expedición o renovación de las tarjetas maestros a la cultura y sépalo, mediante la captura de información correspondiente en el sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de informar a la superioridad, de los recursos financieros obtenidos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante en Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Contabilidad o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

4. Jefe de Departamento de Distribución y Servicios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Distribución y Servicios

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. Implementar las acciones necesarias para recabar información vigente sobre los procedimientos de contratación de servicios generales requeridos para la operación de las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que los requerimientos se encuentren debidamente justificados y en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno al personal de las diversas áreas, apoyando con ello el desarrollo de sus actividades.
2. Coadyuvar con el coordinador administrativo proporcionándole la información requerida para las reuniones de los comités de adquisiciones y servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como en el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la preparación de información para la presentación de asuntos y el seguimiento de los acuerdos de dichos órganos colegiados, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos de la Unidad Administrativa en tiempo y forma para dar continuidad a su operación.
3. Coadyuvar con el coordinador administrativo en la formulación del anteproyecto de programa presupuesto anual, verificando que las necesidades y requerimientos que presentan las áreas se ajusten a la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para la contratación de los servicios generales que permitan dar continuidad a las actividades de la Dirección General de Bibliotecas.
4. Establecer las acciones necesarias para la correcta aplicación del programa de servicios generales, vigilando que la prestación de los servicios se lleve a cabo en apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar a la optimización y racionalización de los recursos autorizados a la Unidad Administrativa en un marco de transparencia.

5. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, y en su caso, aplicar las penalizaciones o medidas correctivas que correspondan.
6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan vigilar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles y equipo, mediante la aplicación de mecanismos de registro y control internos que permitan dar un seguimiento eficiente, así como ejerciendo una estrecha supervisión, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
7. Coordinar las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación el parque vehicular y equipo asignado a las áreas de la Dirección General de Bibliotecas para su operación, a través de registros e inspecciones físicas, así como atendiendo los requerimientos de las áreas de acuerdo con las solicitudes de servicio recibidas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno, así como asegurar la funcionalidad de los bienes institucionales.
8. Instrumentar los procedimientos necesarios para proporcionar los servicios internos de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de personal y materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles requeridos por las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas; con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad, asegurando así el apoyo en el desarrollo de las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa.
9. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, en materia de servicios de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, y en su caso, rendir los informes necesarios y solicitar la aplicación de las penalizaciones que correspondan.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Mecánica, Contaduría, Finanzas, Administración o Ingeniería.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública o Tecnología e Ingeniería Mecánicas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

5. Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Normatividad, Entrenamiento e Información

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 Bibliotecas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan efectuar el análisis sistemático de la ley general de bibliotecas y las leyes, normas y directrices relacionadas, a través del desarrollo de estudios comparativos considerando las leyes bibliotecarias y de cultura de otros países, el acopio de información especializada, etc., con la finalidad de proponer actualizaciones y modificaciones para actualización del marco jurídico de las bibliotecas públicas mexicanas tendientes a mejorar y optimizar el funcionamiento de los centros bibliotecarios públicos.

2. Mantener en permanente revisión y actualización la normatividad de las bibliotecas públicas, a partir de los resultados que arrojen las investigaciones comparativas y las necesidades y demandas que planteen las autoridades bibliotecarias de las entidades federativas en permanente coordinación con la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Participar en actividades y foros de discusión y análisis, tales como: congresos, encuentros, coloquios, etc., que promuevan la actualización del marco jurídico vigente en las bibliotecas públicas, todo ello con la participación de los gobiernos de los estados y las autoridades municipales, así como de los organismos bibliotecarios nacionales e internacionales de carácter gremial, académico y profesional, con la finalidad de mantenerse actualizado y proponer acciones de mejora de los servicios bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
4. Coordinar la formulación de un programa anual de capacitación presencial y a distancia para los integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con base en las solicitudes de las coordinaciones de las diversas entidades federativas, y con la consideraciones de estudio de necesidades advertidas por la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de asegurar la atención de sus requerimientos.
5. Dirigir la impartición del taller básico de entrenamiento, en coordinación y con el apoyo de las autoridades bibliotecarias estatales y municipales, con la finalidad de asegurar que los bibliotecarios de la red nacional realicen de forma óptima sus actividades y ofrezcan servicios de calidad a los usuarios.
6. Definir e implementar estrategias orientadas a diversificar los talleres de capacitación bibliotecaria, haciendo uso de las potencialidades que brindan las tecnologías de la información y las modernas técnicas de la promoción de los servicios bibliotecarios, con la finalidad de fortalecer y ampliar los conocimientos, añadiendo más oportunidades de perfeccionamiento y especialización.
7. Planear y coordinar los congresos nacionales y encuentros internacionales de bibliotecas públicas, mediante la conformación de un cuerpo profesional de colaboradores, con la finalidad de contribuir al análisis del papel que deben cumplir las bibliotecas públicas en la sociedad.
8. Implementar y dirigir estrategias que permitan difundir los programas y actividades de los congresos y encuentros entre los integrantes de la red nacional y de la comunidad bibliotecaria en general, a través de los mecanismos internos de difusión, inserciones en prensa, elaboración de boletines, etcétera, con la finalidad de contar con la más amplia participación posible de los integrantes de la red nacional.
9. Coordinar las acciones necesarias para publicar las conclusiones y los resultados de los congresos y encuentros, mediante la revista "el bibliotecario" de la Dirección General de Bibliotecas, desplegados en los medios nacionales de comunicación, boletines de prensa y en el programa editorial dentro de las colecciones de memorias impresas, con la finalidad de dar una mayor difusión a las reflexiones, propuestas y análisis de estos foros.
10. Dirigir, programar y proponer a la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, luego de un estudio pormenorizado de las necesidades y demandas de los bibliotecarios de la red nacional, nuevos títulos y colecciones en los trabajos de publicación de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de mantener siempre actualizados los conocimientos de los integrantes de la red.
11. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la óptima distribución de los materiales publicados, a través de un programa sistemático de envíos, con la finalidad de asegurar que éstos lleguen a sus destinatarios que son, en primer término, los integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
12. Planear y dirigir las acciones necesarias para la edición de revista "El Bibliotecario", teniendo siempre en consideración los temas de mayor utilidad y servicio a los bibliotecarios, sin descuidar el elemento de desarrollo del hábito de la lectura, con la finalidad de mantener informada a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
13. Dirigir y programar las tareas de seguimiento vinculadas con la normatividad y la capacitación bibliotecarias, a través de un equipo profesional de investigadores, con la finalidad de detectar debilidades o carencias en los centros bibliotecarios públicos de la red nacional.
14. Planear y dirigir los trabajos de levantamiento de estadísticas sobre el funcionamiento de las bibliotecas públicas, mediante un cuerpo de encuestadores y analistas, cuyo propósito será la elaboración de indicadores, pautas y parámetros de instalaciones y servicios en los centros bibliotecarios de la red nacional.

15. Coordinar y dirigir el envío de recomendaciones a las coordinaciones bibliotecarias de las entidades federativas, con observaciones muy puntuales y luego del análisis pertinente de los instrumentos de seguimiento, con la finalidad de corregir deficiencias o carencias en los servicios e instalaciones de las bibliotecas públicas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Artes, Comunicación, Filosofía, Educación, Administración, Ciencias Sociales, Humanidades o Biblioteconomía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Lingüística Aplicada o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Visión Estratégica
2. Liderazgo

6. Subdirector de Prensa, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Prensa

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 Comunicación Social

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer relaciones estrechas y adecuadas con editores, coordinadores y reporteros de los medios de comunicación masiva acreditados ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través del contacto vía telefónica, fax, correo electrónico o personalmente, con la finalidad de generar condiciones que permitan la adecuada promoción y difusión de los eventos culturales y artísticos institucionales.
2. Establecer la convocatoria que permita a los representantes de los diversos medios informativos cubrir las conferencias de prensa, presentaciones de libros y actividades organizadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante invitaciones y recordatorios enviados por correo electrónico y mensajería, con la finalidad de dar a conocer las actividades del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Determinar las fuentes de información periodística cultural que cada uno de los reporteros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes debe cubrir, mediante órdenes de trabajo otorgadas verbalmente y por escrito en donde se especifique hora, lugar, persona y día del evento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas.
4. Coordinar las acciones necesarias para distribuir a los medios de comunicación de provincia y del Distrito Federal, el material informativo generado por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que sea de interés tanto para los habitantes del Distrito Federal como de los diversos estados, a través de la elaboración de boletines de sus actividades culturales, con la finalidad de asegurar su publicación.
5. Coordinar las actividades de los reporteros y fotógrafos adscritos a la dirección de prensa, a través de breves reuniones en la que se expongan los riesgos y dificultades del acto a cubrir, con la finalidad de cumplir adecuadamente las estrategias y recabar el material informativo requerido.
6. Aprobar los boletines de prensa, mediante la revisión física de su contenido, con la finalidad de asegurar que se ajuste a los criterios establecidos en materia de comunicación social, de modo que la claridad de su lenguaje permita una nítida comunicación.
7. Implementar estrategias que permitan analizar y evaluar el comportamiento de los medios de información, con base en el impacto provocado por los boletines enviados, con la finalidad de verificar que la labor realizada en materia de comunicación social sea la adecuada.

8. Implementar estrategias orientadas a consolidar el sistema de trabajo del área de la redacción, mediante la supervisión estrecha de las tareas de fotógrafos y reporteros, con la finalidad de evitar errores, rezagos y dudas en la información enviada a los medios.
9. Determinar las necesidades de información de los reporteros y editores de los medios de comunicación, proporcionándoles las herramientas de trabajo que los apoyen a través de correos electrónicos, faxes o envío físico de información, con la finalidad de cubrir las necesidades del personal y lograr los resultados esperados.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado o Pasante en Humanidades o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de las Telecomunicaciones o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

7. Subdirector de Redacción, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Redacción

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 Comunicación Social

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Determinar el estilo informativo institucional enfocado a la cultura y las artes, que permita un acercamiento del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con el público en general a través de información escrita que se caracterice por ser clara, ágil y práctica, con la finalidad de difundir el quehacer sustantivo de la institución.
2. Coordinar las acciones necesarias para la redacción de los materiales informativos y boletines que permitan difundir las actividades que realiza el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la revisión y corrección de los trabajos redactados por los reporteros, con el objeto de asegurar que cumplan con transmitir nítidamente el mensaje institucional a los medios de comunicación y por medio de éstos a la población en general.
3. Instrumentar en coordinación con la subdirección y dirección de prensa, mecanismos que permitan evaluar y reorientar el trabajo de reporteros, así como mantener e incrementar la calidad de los escritos orientados a reflejar de manera clara y concisa la actividad cultural del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, supervisando el apego a los lineamientos y proyectos establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de comunicación institucional.
4. Proponer y recomendar acciones orientadas a fortalecer la especialización de los reporteros en las diferentes ramas de la cultura, a través de cursos, talleres y conferencias de redacción, impartidos por especialistas, con el objeto de conformar un equipo especializado que proporcione el mejor servicio informativo al público de acuerdo con las estrategias de comunicación institucionales vigentes.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Ciencias Sociales, Humanidades o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Opinión Pública, Comunicaciones Sociales, Teoría Lingüística o Lingüística Aplicada.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

8. Director de Prensa, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Prensa

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNC02

Percepción ordinaria: \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N)

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear y coordinar el desarrollo de los materiales informativos de cada programa o actividad, atendiendo y supervisando el cumplimiento de las especificaciones y necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de generar una opinión favorable que remita y familiarice al público con la información general de cada campaña informativa, de acuerdo con los programas específicos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo operativo y la asesoría técnica a las diversas unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para la realización de campañas de información, con base en los compromisos y ámbito de competencia de cada área y en función del grado de participación que cada una de éstas tenga en las metas fijadas en el programa nacional de cultura vigente, con la finalidad de asegurar que se logre una adecuada introducción de las campañas en el público en general, para su acceso a los bienes y servicios en materia cultural.
3. Establecer estrategias de información en coordinación con los institutos y secretarías de cultura estatales, a través de la promoción y difusión de las actividades culturales que se desarrollan en los mismos, con la finalidad de acercar los bienes y servicios a la sociedad, en cumplimiento con los objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura.
4. Coordinar y supervisar la implementación de campañas informativas en el interior de la república, proporcionando información sobre el quehacer cultural del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con base en los lineamientos de descentralización cultural, con la finalidad de atender al público de las entidades federativas.
5. Establecer estrategias orientadas a diseñar la imagen institucional del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante el desarrollo de material escrito, video, audio y gráfico, con la finalidad de asegurar que la población conozca de los programas culturales y actividades y bienes que ofrece el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado en Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Organización y Planificación de la Educación Comunicaciones Sociales o Tecnología de las Telecomunicaciones.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

9. 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 Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General, 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, a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el Gobierno Federal.
2. Establecer 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, 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 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, 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, 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 Culturas Populares e Indígenas 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, 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.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General, 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 incorporación del sistema de servicio profesional de carrera en la Dirección General, 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 de Carrera 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 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 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, mediante la integración de la información y 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 Culturas Populares e Indígenas para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General 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 Contaduría, Derecho, Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

10. Jefe de Departamento de Diseño Editorial, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Diseño Editorial

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 Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer e implementar lineamientos de carácter técnico y conceptual en materia de diseño para las publicaciones del programa editorial, considerando el marco normativo establecido para tal efecto por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de uniformar criterios para la realización de libros de calidad, atractivos para la comunidad lectora y que proyecten la imagen institucional.
2. Coordinar las acciones necesarias para la realización de pruebas finas específicas y/o archivos digitales de forros y preliminares así como de los catálogos y misceláneos generados por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en apego a los programas sustantivos, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la producción de títulos en tiempo y forma.
3. Instrumentar mecanismos de control que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a los procesos de producción y creación de elementos que componen los diseños: ilustraciones, fotografías, etc., vigilando que cumplan con los estándares, procedimientos y lineamientos que al efecto se han establecido en materia editorial, con la finalidad de asegurar la calidad de los mismos.
4. Coordinar y/o realizar el trabajo fotográfico requerido para portadas e interiores y otros medios impresos, supervisando e instruyendo acerca de los aspectos técnicos a considerar de acuerdo con la especificidad de cada uno de los trabajos y en apego a la normatividad vigente en materia editorial, con la finalidad de asegurar su inserción en función del texto, coadyuvando con ello, a lograr la calidad de la edición.
5. Coordinar las acciones necesarias para la inserción de los elementos requeridos para portadas e interiores y otros medios impresos, seleccionando de las diferentes ilustraciones que se realizan, o que son recibidas, aquéllas que deberán incorporarse en los títulos del programa editorial, con la finalidad de asegurar su calidad, en apego a las normas establecidas en materia editorial.
6. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión del trabajo final para portadas e interiores y otros medios impresos, supervisando que el mismo cumpla con los requerimientos y los procesos de impresión establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos que se generan en el área de apoyo a la función sustantiva de la Dirección General de Publicaciones.
7. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los trabajos a cargo del departamento en materia de diseño editorial, mediante la revisión de las digitalizaciones que se realicen en apego a los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos realizados.
8. Coordinar las acciones necesarias en materia técnica para la realización de materiales gráficos y portadas, supervisando e instruyendo en su caso a sus colaboradores, acerca del retoque fotográfico que se debe realizar y de ilustraciones en plataforma digital, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos en materia editorial.
9. Coordinar las acciones necesarias para efectuar pruebas de color y de imágenes para cada uno de los forros que deben contener los trabajos en materia editorial, mediante la generación de diversas propuestas y obteniendo la aprobación del área sustantiva o responsable de la publicación, con la finalidad de asegurar que cumpla con las especificidades requeridas.
10. Coordinar acciones orientadas a fortalecer el conocimiento técnico del personal adscrito al departamento, promoviendo el uso de tecnología de punta a través de capacitación y/o instruyendo sobre su utilización, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal altamente capacitado y especializado en materia editorial.
11. Implementar estrategias orientadas a optimizar el cumplimiento de los programas de trabajo bajo la responsabilidad del departamento, mediante la asignación de trabajos con base en los conocimientos técnicos de sus colaboradores, con la finalidad de coadyuvar a la especialización del personal en los procesos, así como asegurar la calidad del trabajo y su cumplimiento de acuerdo con su programación.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Mercadotecnia y Comercio, Diseño, Artes o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

11. Jefe de Departamento de Difusión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Difusión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta del Programa "Tierra Adentro"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Organizar y coordinar acciones conjuntas de colaboración con institutos culturales de los estados del país, que permitan establecer actividades específicas para la promoción de la obra de escritores y artistas visuales, en especial de creadores jóvenes, así como acciones de apoyo de estímulo a la creación literaria y plástica a nivel nacional, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
2. Coordinar estrategias, acciones y mecanismos necesarios para la promoción y difusión de las actividades editoriales y acciones ligadas al fomento a la lectura, mediante campañas publicitarias a través de medios de comunicación electrónico y escrito, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la difusión de los programas sustantivos institucionales.
3. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de las convocatorias de acuerdo con los programas en las distintas disciplinas literarias con diversas instituciones culturales del país, considerando los criterios y acciones necesarias para la selección y el otorgamiento de los estímulos, con la finalidad de asegurar que a través de la difusión de las convocatorias, se dé a conocer a los diversos públicos interesados en participar en los concursos.
4. Proporcionar el apoyo necesario al área para la definición y establecimiento de los criterios y acciones específicas para estimular económicamente el trabajo editorial de publicaciones literarias del interior del país, coordinando acciones conjuntas con otras instituciones culturales, así como organizando las estrategias de difusión, con la finalidad de asegurar que se dé a conocer la información necesaria a los diversos editores interesados, así como las acciones de selección, en las que, de acuerdo con los criterios acordados, se proporcionen los estímulos correspondientes.
5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar los programas de capacitación y profesionalización del trabajo editorial con base en los criterios y acciones previamente definidos, desarrollando acciones conjuntas con diversas instituciones culturales, públicas y privadas, así como los mecanismos necesarios para convocar y organizar a los editores interesados en programas de capacitación en el ámbito regional, con la finalidad de promover y fortalecer los programas institucionales.
6. Estructurar un programa de acciones específicas para la realización en forma mensual de presentaciones editoriales, considerando la información contenida en el catálogo de novedades editoriales y de la revista Tierra Adentro, así como la disponibilidad funcional de las diversas instituciones culturales de los estados del país con las que se ha acordado colaborar en acciones de difusión y promoción del libro y la lectura, con la finalidad de definir y ejecutar los mecanismos que favorezcan la difusión de estas actividades y programas.
7. Acordar, coordinar y llevar a cabo acciones específicas en las que no sólo se promueva y difunda la obra de escritores jóvenes de todo el país, sino también aquellas en las que éstos se involucren de manera directa para establecer nexos generacionales que enriquezcan mutuamente su trabajo literario, a través de acciones conjuntas con diversos organismos culturales de los estados, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, apoyando con ello, la continuidad de los programas sustantivos institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias para la difusión y promoción de las actividades públicas del Programa Cultural Tierra Adentro, mediante estrategias de comunicación a través de diversos medios de comunicación, tales como: televisoras, radiodifusoras, publicaciones periódicas, etc., de

carácter nacional y local, con la finalidad de asegurar que se difundan y promuevan las actividades públicas del Programa Cultural Tierra Adentro, así como las novedades editoriales.

9. Coordinar programas orientados a reforzar las estrategias de difusión y promoción de las actividades del Programa Cultural Tierra Adentro así como de las novedades editoriales, estableciendo las acciones necesarias a través de publicidad pagada mediante anuncios en publicaciones periódicas o de forma impresa en carteles, folletos y otros, con la finalidad de fortalecer las estrategias de difusión del Programa Cultural Tierra Adentro.
10. Definir y proponer los contenidos del programa radiofónico, mediante la incorporación de la información proporcionada por diversos institutos culturales de los estados, así como coordinando acciones de manera conjunta con el equipo de producción, con la finalidad de asegurar que se cumplan con los objetivos previamente definidos.
11. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar y dar seguimiento al desarrollo de la producción y transmisión del programa radiofónico, mediante la supervisión de cada una de las acciones definidas y evaluando su impacto y resultados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos de esta estrategia de difusión.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Ciencias Sociales o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

12. Jefe de Departamento de Eventos Especiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Eventos Especiales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Programar la realización de eventos especiales, tales como: festivales, día mundial del libro, mesas redondas y conferencias entre otros, mediante el establecimiento de metas y acciones viables, la definición de cada una de las etapas para su realización, así como de los recursos necesarios para su desarrollo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan establecer contacto con cada una de las instancias involucradas en el desarrollo y operación de los eventos a realizarse, a través de la concertación de acciones conjuntas de colaboración para la definición de fechas viables y demás aspectos a considerarse, con la finalidad de contar con un programa anual equilibrado que permita planear con oportunidad el desarrollo de los eventos especiales.
3. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas, verificando la realización de las mismas en los tiempos previstos y en su caso, reorientando las acciones necesarias para adecuarlas de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos en los tiempos establecidos.
4. Establecer contacto con las diferentes instituciones que participan para el desarrollo de los eventos, a través de canales de comunicación eficientes que permitan prever las acciones a realizarse con toda oportunidad, así como los apoyos requeridos, en su caso, con la finalidad de establecer líneas de acción a seguir tendientes a lograr el cumplimiento de los eventos programados.
5. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades que deben realizarse para llevar a buen término cada uno de los eventos programados, mediante la previsión y atención de las mismas, así como gestionando lo conducente en los tiempos previstos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento exitoso.

6. Dar seguimiento a las gestiones y requerimientos necesarios para la realización de los eventos, así como verificar la asignación de recursos para la realización de las actividades de promoción y de fomento a la lectura, a través de acciones específicas en coordinación con las subdirecciones y departamentos de la Dirección de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, con la finalidad de asegurar su desarrollo y el ejercicio del presupuesto asignado para tal efecto.
7. Proporcionar apoyo para el cumplimiento de las convocatorias en el marco de las acciones que se llevan a cabo en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, mediante la instrumentación de mecanismos de registro que permitan mantener un eficiente control de las inscripciones y recepción de los trabajos de los concursos, con la finalidad de generar insumos de información que permitan cumplir en tiempo y forma con las convocatorias.
8. Dar seguimiento a los concursos premio de literatura infantil barco de vapor y premio de literatura juvenil gran angular, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo y resultados en un marco de transparencia.
9. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las ceremonias de premiación de los concursos de la feria internacional del libro infantil y juvenil, previendo, gestionando y atendiendo todos los aspectos relacionados con estos actos, con la finalidad de asegurar su óptimo desarrollo, en un marco de transparencia y con el debido protocolo.
10. Establecer contacto con las diferentes instituciones que participan para el desarrollo de los eventos, a través de canales de comunicación eficientes que permitan prever las acciones a realizarse con toda oportunidad, así como los apoyos requeridos, en su caso, con la finalidad de establecer líneas de acción a seguir tendientes a lograr el cumplimiento de los eventos programados.
11. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades que deben realizarse para llevar a buen término cada uno de los eventos programados, mediante la previsión y atención de las mismas, así como gestionando lo conducente en los tiempos previstos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento exitoso.
12. Dar seguimiento a las gestiones y requerimientos necesarios para la realización de los eventos que se llevan a cabo en la feria internacional del libro infantil y juvenil, así como verificar la asignación de recursos para la realización de las actividades de promoción y de fomento a la lectura, a través de acciones específicas, con la finalidad de asegurar su desarrollo y el ejercicio del presupuesto asignado para tal efecto.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante en Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Administración Pública, Ciencias Políticas Equidad y Género, Opinión Pública, Organización y Dirección de Empresas o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

13. Jefe de Departamento de Recursos Materiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Recursos Materiales

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 Vinculación Cultural y Ciudadanización

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Mantener actualizado el padrón del inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización para su operación, mediante el levantamiento de información de los bienes, de los usuarios responsables de su uso y de las cédulas de resguardo correspondientes en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de inventarios.

2. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan determinar la existencia de bienes necesarios en el almacén para la operación de las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de informes trimestrales que permitan identificar los bienes de nulo y lento movimiento, con la finalidad de solicitar lo estrictamente necesario para la operación de la Unidad Administrativa, en un marco de racionalidad de recursos.
3. Coordinar las acciones necesarias para suministrar de forma oportuna los bienes y servicios que solicitan las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, supervisando que proporcionen los vales de abastecimiento para mantener un eficiente control de las entradas y salidas de bienes, con la finalidad de asegurar la existencia de materiales para su suministro en forma oportuna.
4. Establecer un calendario del parque vehicular para mandos medios, a través de la obtención oportuna, clara y verás de información referente a las distintas salidas que se llevarán a cabo, con la finalidad de contar y proporcionar los vehículos cuando éstos se requieran.
5. Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo continuo, con la finalidad de que estén listos y en óptimas condiciones cuando sean requeridos, aún en casos imprevistos.
6. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión del servicio de limpieza en oficinas y sanitarios, a través de una bitácora de actividades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los servicios que proporciona la empresa prestadora de estos servicios y así, propiciar un agradable ambiente laboral.
7. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los servicios de mantenimiento de manera oportuna, mediante la tramitación de los documentos requeridos con base en los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la atención de las necesidades de manera correcta y oportuna.
8. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios de mensajería a nivel nacional e internacional, mediante el adecuado seguimiento de las políticas definidas por la Dirección General de Administración, con la finalidad de obtener una respuesta eficiente a la solicitud del servicio.
9. Proponer y difundir lineamientos de mejora continua para atender los requerimientos que se presenten, mediante la implementación de mecanismos que optimicen los tiempos de respuesta, con la finalidad de dar una atención correcta y oportuna a las necesidades de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización.
10. Coordinar la ejecución de programas emanados desde la alta dirección, mediante la vinculación de esfuerzos conjuntos con su superior jerárquico para lograr la alineación de objetivos y metas específicos del área administrativa con los correspondientes de las áreas sustantivas, con la finalidad de coadyuvar el cumplimiento de los mismos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho o Ingeniería

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Actividad Económica, Economía General Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

14. Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Jurídica

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General Jurídica, 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 Jurídica 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 de la Dirección General Jurídica, 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 Jurídica, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base en el 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 Jurídica 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 Jurídica 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 Jurídica, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación del titular del área, 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 Jurídica 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 Jurídica, 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 Jurídica, 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 Jurídica, 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 Jurídica 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 Unidad Administrativa 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 titular del 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 Jurídica, 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 y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General Jurídica para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la propia Dirección General, 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: Preparatoria o Bachillerato Titulado en Administración, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

15. Jefe de Departamento de lo Contencioso, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de lo Contencioso

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Jurídica

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de diversos escritos, mediante la utilización y aplicación de los medios dados en el procedimiento, con la finalidad de dar contestación o desahogar las vistas en tiempo y forma.
2. Dar seguimiento en tribunales a las demandas, acudiendo físicamente a los juzgados donde se radiquen, con la finalidad de proteger los derechos e intereses del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Supervisar que se realicen estudios jurídicos, verificando su apego de acuerdo con la legislación vigente, con la finalidad de reforzar las promociones elaboradas.
4. Verificar la presentación de apelaciones, mediante la formulación de escritos u oficios para la defensa de los derechos de la institución, con la finalidad de asegurar que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes no sea condenado o reo.
5. Formular amparos, con base en la normatividad aplicable tanto en materia de amparos directos como indirectos, con la finalidad de asegurar que no se violen los derechos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
6. Formular escritos de demanda y penales, asistiendo al ministerio público o instancias que presentan las querellas, con la finalidad de denunciar los delitos cometidos en contra del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
7. Representar al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, acudiendo al ministerio público así como a las diferentes agencias de la república, con la finalidad de dar seguimiento a las querellas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

16. Subdirector de Desarrollo Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Desarrollo Institucional

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 Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Definir los contenidos de las acciones de formación, mediante la identificación de necesidades y su alineación con las funciones sustantivas que realiza el personal adscrito a la Unidad Administrativa, con la finalidad de mantener actualizado al personal del sistema institucional de culturas populares e indígenas.
2. Desarrollar y coordinar la implementación de las acciones de formación, mediante la planeación de cursos y talleres acordes a los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de enriquecer los elementos teórico-conceptuales y metodológicos del personal.
3. Instrumentar estrategias orientadas a determinar a los recursos humanos especializados que apoyen el desarrollo de los programas de formación, mediante mecanismos de selección que orienten el cumplimiento de los objetivos en materia de formación, con la finalidad de facilitar los procesos de formación del personal de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.

4. Diseñar instrumentos de seguimiento y evaluación, mediante la aplicación de herramientas claras y transparentes, con la finalidad de contar con información que retroalimente las acciones de formación para el personal del sistema institucional de culturas populares e indígenas.
5. Coordinar las acciones de formación, mediante la sistematización de la información que arroje el sistema de seguimiento y evaluación, con la finalidad de mejorar los contenidos de las acciones de formación que se ofrecen al personal del sistema institucional de culturas populares e indígenas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Educación, Antropología, Comunicación o Relaciones Internacionales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Cultura 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 3 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 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	13 – 02 – 2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13-02-2008 AL 26-02-2008
Análisis de petición de reactivaciones	27-02-2008 AL 4-03-2008
Cotejo documental	5-03-2008 AL 28-03-2008
Exámenes de conocimientos	5-03-2008 AL 28-03-2008
Evaluación de habilidades	31-03-2008 AL 18-04-2008
Entrevistas	21-04-2008 AL 9-05-2008
Determinación del candidato ganador	21-04-2008 AL 9-05-2008

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 5 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 aún 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 Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-150. 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 13 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos 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: SUBDIRECTOR OPERATIVO

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
1. Gestión cultural	Política cultural	1.- Miller, Toby; Yúdice, George, Política cultural, Barcelona, Editorial Gedisa, 2004. Introducción: "Historia y teoría de la política cultural"

		2.- de Zubiría Samper, Sergio; Abello Trujillo, Ignacio; Tabares, Marta, Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Madrid, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2001. Capítulo 1, "Conceptos básicos" Capítulo 2, "Políticas culturales" 3.- Yúdice, George, El recurso de la cultura. Usos de la cultura en la era global, Barcelona, Editorial Gedisa, 2002. Capítulo 3, "La globalización de la cultura y la nueva sociedad civil"
	Organización	1.- Lord, Barry y Lord, Gail Dexter, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 1998. Capítulo 2.2 "La estructura de la organización de museos" 2.- Moore, Kevin, La gestión del museo, Gijón, Ediciones Trea, 1994. Capítulo 20, Peter Lewis, "Museos y marketing" Alf Hatton, "Planificación y planes de los museos" 3.- Jiménez López, Lucina, y Montoya Hernández, Antonio, (coord.), Centro Nacional de las Artes: 1994-2004, México, Centro Nacional de las Artes, 2004. 4.- www.conaculta.gob.mx/cimagen
	Administración	1.- Horngren, Charles T.; Harrison, Walter T.; Smith Bamber, Linda; Juárez Valdés, Luis Felipe, Contabilidad. Un enfoque aplicado a México, México, Pearson Educación, 2004. Capítulo 1, "La contabilidad y el entorno de los negocios" Capítulo 10, "Pasivo a corto plazo y nómina" 2.- de Zubiría Samper, Sergio; Abello Trujillo, Ignacio; Tabares, Marta, Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Madrid, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2001. Capítulo 3, "Economía de la cultura" Capítulo 5, "La administración de organizaciones culturales" 3.- Lord, Barry y Lord, Gail Dexter, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 1998. Capítulo 1, "¿Para que sirve la gestión de museos?" Capítulo 3.1, "Los métodos de la gestión de museos" Capítulo 3.5, "La gestión económica"
	Normatividad	1.- Lastra Lastra, José Manuel, Fundamentos de derecho, México, Editorial Porrúa, México, Fondo de Cultura Económica, 2001. Capítulo VIII, "Obligaciones civiles y contratos" 2.- Legislación sobre Derechos de Autor, México, Editorial Porrúa, 2005. Capítulo II, "De las Obras Fotográficas, Plásticas y Gráficas" 3.- Agenda de la Administración Pública Federal, Ediciones Fiscales ISEF, México, 1995 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Desarrollo académico	Investigación	1.- Galindo Cáceres, Jesús (coord.), Técnicas de investigación en sociedad, cultura y comunicación, México, Addison Wesley Longman, 1998

		Galindo Cáceres, Jesús, "Introducción. La lucha de la luz y la sombra" 2.- De Ketele, Jean-Marie; Roegiers, Xavier, Metodología para la recogida de información, Madrid, Editorial La Muralla, 1995. Capítulo III, "El proceso de recogida de información al servicio del proceso de investigación"
	Educación	1.- Clark, Burton R., El sistema de educación superior, México, Editorial Patria, 1983. Capítulo VIII, "Preferencias" 2.- Interdisciplina, escuela y arte, México, CONACULTA-Cenart, 2004 Humberto Chávez Mayol, "Complejidad, arte y signo: una metodología interdisciplinaria"
	Información	1.- Lancaster, F. W., Evaluación de la biblioteca, Madrid, Editorial La Muralla, 1996. Capítulo I, "Introducción" 2.- Valdez Marín, Juan Carlos, Manual de conservación fotográfica, México, CONACULTA-INAH, 2001 "Procesos fotográficos" "Almacenaje, archivo y programa de conservación de fotografías"
Difusión de las artes	Comunicación	1.- Mattelart, Armand y Michele, Historia de las teorías de la comunicación, Barcelona, Editorial Paidós, 1997. Capítulo 4, "Industria cultural, ideología y poder" Capítulo 7, "La influencia de la comunicación"
	Edición	1.- Cole, David, Marketing editorial: la guía, México, Fondo de Cultura Económica, 2003. Capítulo 1, "Curso intensivo de marketing editorial" 2.- Woll, Thomas, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, México, Fondo de Cultura Económica, 2003. Capítulo 7, "El proceso editorial"
	Museología	1.- Pérez Santos, Eloísa, Estudio de visitantes en museos: Metodología y aplicaciones, Gijón, Ediciones Trea Capítulo 3, "Técnicas de evaluación utilizadas en los estudios de visitantes" 2.- Lord, Barry y Lord, Gail Dexter, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 1998. Capítulo 3.2 "La gestión de las colecciones"
Imagen	Historia de la fotografía	1.- Benjamin, Walter, Sobre la fotografía, Valencia, Editorial Pre-Textos, 2004. "Pequeña historia de la fotografía" 2.- Debroise, Olivier, Fuga mexicana. Un recorrido por la fotografía en México, México, Conaculta, 1994 Capítulo IX, "Danzón" 3.- García, Emma Cecilia (coord.), Imaginarios y fotografía en México, 1839-1970, Barcelona, Lunwerg Editores, 2005 Morales, Alfonso, "La Venus de fue de juega. Ambitos de la fotografía mexicana, 1940-1970" 4.- Tibol, Raquel, Episodios fotográficos, México, Libros de Proceso, 1989 Capítulo "Publicaciones fotográficas"

		5.- X Bienal de Fotografía, México, CONACULTA-Cenart-Centro de la Imagen, 2004
	Teoría de la fotografía	1.- Dubois, Phillipe, El acto fotográfico, Barcelona, Paidós, 1986. Capítulo 1, "De la verosimilitud al índice" 2.- Lister, Martin (comp.), La imagen fotográfica en la cultura digital, Barcelona, Paidós, 1997. Capítulo 1, Robins, Kevin, "¿Nos seguirá conmoviendo una fotografía?" 3.- Marzo, Jorge Luis (ed.), Fotografía y activismo, Barcelona, Gustavo Gili, 2006 Grobet, Lourdes, "Imágenes de miseria: folclor o denuncia" (1981)
	Fotografía y campo artístico	1.- Marzo, Jorge Luis (ed.), Fotografía y activismo, Barcelona, Gustavo Gili, 2006 Sholette, Gregory, "Noticias de ninguna parte: arte activista y después. Informe desde Nueva York" (1997) 2.- Picazo, Gloria, Ribalta, Jorge, Indiferencia y singularidad. La fotografía en el pensamiento artístico contemporáneo, Barcelona, Editorial Gustavo Gili, 1997. Wall, Jeff, ""Señales de indiferencia": aspectos de la fotografía en el arte conceptual o como arte conceptual" 3.- Ribalta, Jorge, Efecto real. Debates posmodernos sobre fotografía, Barcelona, Gustavo Gili, 2004 Watney, Simon, "Sobre las instituciones de la fotografía"
	Tecnología fotográfica	1.- Adams, Ansel, El negativo, Madrid, Omnicrom, 1999 Capítulo 4, "El Sistema de Zonas" 2.- Daly, Tim, Fotografía digital, Barcelona, Evergreen, 2000 Capítulo 6, "Almacenamiento y formatos de archivo"

TEMARIO

PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO DE NORMATIVIDAD, ENLACE Y APOYO JURIDICO

TEMA	SUBTEMAS
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	I.- Naturaleza Jurídica del CONACULTA
Trabajadores al Servicio del Estado	I.- El Régimen Jurídico en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
	II.- Relaciones de Trabajo en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
El Derecho Procesal del Trabajo Burocrático	I.- Obligaciones y Derechos de los Trabajadores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
	II.- Procedimientos Laborales que debe seguir la Representación Legal del Consejo
	III.- Recursos
	IV.- Sindicatos
	V.- Condiciones Generales de Trabajo
Artículos 103 y 107 Constitucionales	I.- Juicio de Amparo

Relaciones entre el CONACULTA y la Representación Sindical	I.- Aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
	II.- Estructura Orgánica de la Representación Sindical del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
	III.- Normatividad Aplicable a los Trabajadores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
El Régimen Jurídico en la Relación de Trabajo en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	I.- Modalidades de Acceso
	II.- Condiciones de Trabajo
	III.- Obligaciones de las Partes
	IV.- Mecanismos de Ruptura
Administración Pública Federal	I.- Administración Pública Federal Centralizada
	II.- Administración Pública Federal Descentralizada
Medidas de Prevención Laboral	I.- Comisión de Protección Civil
	II.- Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Ley de Amparo
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado
Ley General de Protección Civil
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal 2007
Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVISION SOCIAL, PRESTACIONES Y ADMINISTRACIONES**

Administración Pública Federal	I.- Administración Pública Federal
	II.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	III.- Estructuras Organizaciones
	IV.- Manuales de Organización y Procedimientos
Administración de Recursos Financieros	I.- Política Económica
	II.- Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
	III.- Manual de Normas Presupuestarias
	IV.- Presupuesto de Egresos de la Federación
	V.- Contabilidad Gubernamental
	VI.- Estados Financieros
Administración de Recursos Materiales y Servicios	I.- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	II.- Clasificación por Objeto del Gasto
	III.- Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones
	IV.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	V.- Normatividad
Administración de Recursos Humanos	I.- Relaciones Laborales
	II.- Prestaciones
	III.- Servicios Profesionales de Carrera
	IV.- Capacitación y Certificación de Capacidades
	V.- Servicios Profesionales

BIBLIOGRAFIA

Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado
Ley Federal del Trabajo
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Federal Patrimonial del Estado
Ley de Fiscalización Superior de la Federación
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Código Fiscal de la Federación
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
Presupuesto de Egresos de la Federación
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Administración de Personal, Agustín Reyes Ponce

TEMARIO PARA CONVOCATORIA**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y SERVICIOS**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
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 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 Servicios Generales	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 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx
Administración de Servicios Generales	Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Presupuesto de Egresos de la Federación 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 Conceptos Generales en Materia de Seguros Título I de la Ley sobre el Contrato de Seguro Artículo 5 y Título tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECCION DE PRENSA

Tema	Subtema
Oficinas de Comunicación Social	- Oficina de prensa, funcionamiento, actividades, definición de términos usuales. - Medios de Comunicación electrónicos. La radio y televisión como medios noticiosos; características en la transmisión informativa; estructura, características del mensaje informativo.
Periodismo y géneros periodísticos	- Redacción y composición. - Nivel medio redacción y composición.

Bibliografía

- Leñero, Vicente/Marín Carlos. Manual de Periodismo. Editorial Grijalbo, S.A. de C.V. Tratados y Manuales Grijalbo, México, 1986, pp 315

- Ibarrola, Javier. La noticia –Serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 90
- Ibarrola, Javier. La entrevista –Serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 128
- Ibarrola, Javier. El reportaje –Serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 135
- Martínez Albertos, José Luis. Curso General de Redacción Periodística, Paraninfo Thomson Learning, quinta edición, España, 2001 pp 593
- Ortega, Wenceslao. Redacción y composición, técnicas y prácticas. Editorial Mc Graw Hill. México, 1986, pp129
- Rivadeneira Prada, Raúl. La Teoría General de los Sistemas y la Ciencia de la Comunicación, Editorial Trillas S.A. de C.V. México, 1977, pp 330

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECCION DE REDACCION

Tema	Subtema
Oficinas de Comunicación Social	• Oficina de prensa, funcionamiento, actividades, definición de términos usuales. • Medios de Comunicación electrónicos. La radio y televisión como medios noticiosos; características en la transmisión informativa; estructura, características del mensaje informativo.
Periodismo y géneros periodísticos	• Redacción y composición. • Nivel medio redacción y composición.

Bibliografía

- Leñero, Vicente/Marín Carlos. Manual de Periodismo. Editorial Grijalbo. S.A. de C.V. Tratados y Manuales Grijalbo, México, 1986, pp 315
- Ibarrola, Javier. La noticia –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 90
- Ibarrola, Javier. La entrevista –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 128
- Ibarrola, Javier. El reportaje –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 135
- Martínez Albertos, José Luis. Curso General de Redacción Periodística, Paraninfo Thomson Learning, quinta edición, España, 2001 pp 593
- Ortega, Wenceslao. Redacción y composición, técnicas y prácticas. Editorial Mc Graw Hill. México, 1986, pp129
- Rivadeneira Prada, Raúl. La Teoría General de los Sistemas y la Ciencia de la Comunicación, Editorial Trillas S.A. de C.V. México, 1977, pp 330

TEMARIO

PUESTO: DIRECTOR DE PRENSA

Tema	Subtema
Oficinas de Comunicación Social	■ Oficina de Prensa. Funcionamiento, actividades.
Periodismo y Géneros Periodísticos	■ Noticia. Definición, elementos

	■ Entrevista. Descripción, clasificación y elementos que la conforman. ■ Nota informativa. Descripción, clasificación, Fuente periodística y elementos que la conforman. ■ Crónica. Descripción y elementos que la conforman. ■ Reseña. Descripción, clasificación y elementos que la conforman. ■ Reportaje. Descripción, clasificación y elementos que la conforman. ■ El proceso de la comunicación
Técnicas de Corrección de Estilo	■ Ortografía ■ Sintaxis ■ Gramática ■ Signos de puntuación ■ El proceso de comunicación

BIBLIOGRAFIA

- Bohmann, Karin. Medios de comunicación y Sistemas informativos de México. Alianza/CNCA, México 1986, pp 399
- Dirección General de Publicaciones. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, México, 2000
- Escalante, Beatriz. Curso de redacción para escritores y periodistas (Teoría y ejercicios). Editorial Porrúa, S.A. de C.V., México, 1998, pp 345
- Fernández Collado, Carlos/L. Dankhe Gordon. La Comunicación humana. Editorial McGrawHill, 1986 pp 452
- Gargurevich, Juan. Géneros Periodísticos. Editorial Colección Técnica, La Habana, 1989, pp 170
- Gili Gaya, Samuel. Curso Superior de Sintaxis Española. Editorial Bibliograf S.A., España, 1961
- Goded, Jaime. Cien puntos sobre la comunicación de masas en México, Universidad Autónoma de Sinaloa, México, 1979, pp.179
- Grijelmo, Alex. El estilo del periodista. Grupo Santillana de Ediciones S.A. España, 1997
- Henestrosa, Andrés. Periódicos y periodistas de Hispanoamérica. Editorial El Día en libros. Publicaciones Mexicanas, S.C.L. 1990, pp182
- Leñero, Vicente/Marín Carlos. Manual de Periodismo. Editorial Grijalva S.A. de C.V. Tratados y Manuales Grijalvo, México, 1986, pp 315
- Ibarrola, Javier. La noticia –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1986, pp 90
- Ibarrola, Javier. La entrevista –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1986, pp 128
- Ibarrola, Javier. El reportaje –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 135
- Martínez Albertos, José Luis. Curso General de Redacción Periodística, Paraninfo Thomson Learning, quinta edición, España, 2001, pp 593
- N. Warren, Carl. Géneros periodísticos informativos. Nueva Enciclopedia de la Noticia. Colección Libros de Comunicación Social. Editorial Harper and Row publishers, inc. A.T.E. 1975, pp 487

- Ortega, Wenceslao. Redacción y composición, técnicas y prácticas. Editorial Mc Graw Hill. México, 1986, pp 270
- Paoli, José Antonio. Comunicación e información. Perspectivas Teóricas Editorial Trillas. México, 1977, pp 129
- Rivadeneyra Prada, Raúl. La Teoría General de los Sistemas y la Ciencia de la Comunicación, Editorial Trillas S.A. de C.V. México, 1977, pp 330
- Silvia González Longoria, El ejercicio del Periodismo. Ed. Trillas, 1997.
- Pau Aragonés, Empresa y medios de comunicación.
- Dr. José Daniel Barquero Cabrero: Manual de Relaciones Públicas Empresariales e Institucionales, Ed. Gestion 2000.

TEMARIO

PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO (DGCPI)

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
1. Administración Pública Federal	1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública. 1.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 1.3 Estructuras Organizacionales. 1.4 Manuales de Organización y Procedimientos.	- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ▪ Título Primero.- La Administración Pública federal. - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Unico. ▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II ▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf - Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos-SEP http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/75481/1/guia1.pdf
2. Administración de Recursos Financieros	2.1 Clasificación por Objeto del Gasto. 2.2 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 2.3 Manual de Normas Presupuestarias. 2.4 Contabilidad Gubernamental. 2.5 Estados Financieros.	- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y su Reglamento. ▪ Disposiciones Generales http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2006/clasificado_20070111.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. ▪ Título Primero.- Asignación Presupuesto de Egresos. Capítulo I - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/S HCP/Leyes/2006/30032006(1).pdf

		- Ley del Impuesto sobre la Renta. - Manual de Normas para la Administración Pública Federal. ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la APF. Capítulos III, IV, VI y VII http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20EXPIDE%20EL%20MANUAL%20DE%20NORMAS%20PRESUPUESTARIAS%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
3. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.1 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3.2 Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones. 3.3 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3.4 Almacenes.	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. ▪ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ▪ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ▪ Título Cuarto.- De los Contratos. ▪ Título Quinto.- De la Información y la Verificación. ▪ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del procedimiento de Conciliación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf - Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración.
4. Administración de Recursos Humanos	4.1 Relaciones Laborales. 4.2 Prestaciones. 4.3 Servicio Profesional de Carrera. 4.4 Servicios Profesionales.	- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado. ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. ▪ Título Segundo.- Del Régimen Obligatorio - Capítulo III - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. ▪ Título Segundo.- Derechos y Obligaciones de los Trabajadores. - Capítulo I ▪ Título Cuarto.- De la Organización Colectiva de los Trabajadores. - Capítulo I - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Artículo 123, Apartado "B" - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales - Capítulo I ▪ Título Segundo.- Derechos y Obligaciones - Capítulo I y II ▪ Título Tercero.- Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. - Capítulo I

		- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. Capítulos IV, V, y X
3. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.1 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3.2 Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones. 3.3 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3.4 Almacenes.	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf - Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO EDITORIAL**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
LENGUAJE GRAFICO Y CODIGOS FORMALES DEL DISEÑO EDITORIAL	El libro como objeto gráfico	Bringhurst, Robert, The elements of typographic style, Vancouver, Hartley & Marks, 1992.
	Diagramación	De Buen, Jorge, Manual de diseño editorial, México, Santillana, 2000.
	Tipografía	Kloss, Gerardo, Entre el diseño y la edición. Tradición cultural e innovación tecnológica en el diseño editorial, México, UAM-X, 2002. Zavala, Roberto, El libro y sus orillas, México, UNAM, 1991.
COLOR Y COMPOSICION	Teoría del color	Dondis, D.A., La sintaxis de la imagen, México, Gustavo Gili, 1992.
	Composición	Itten, Johannes, El arte del color, Limusa. Kloss, Gerardo, Entre el diseño y la edición. Tradición cultural e innovación tecnológica en el diseño editorial, México, UAM-X, 2002.
PROCESOS DE IMPRESION	Nociones de pre prensa, prensa y posprensa	Cotton, Bob y David Colier, Diseño para la autoedición, México, Gustavo Gili, 1992.
	Nociones de producción	Dalley, Terence (coord.), Guía completa de ilustración y diseño, Madrid, H. Blume, 1981. Kloss, Gerardo, Entre el diseño y la edición. Tradición cultural e innovación tecnológica en el diseño editorial, México, UAM-X, 2002. Lyn, John, Cómo preparar diseños para la imprenta, Barcelona, Gustavo Gili, 1989.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DIFUSION**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Política y Patrimonio Cultural	Hacia una Concepción de Cultura	Giménez, Gilberto. La Teoría y el Análisis de la Cultura. Problemas Teóricos y metodológicos. CNCA, México, 1994. Democracia Cultural. Una Conversación a Cuatro Manos, Sabina Berman y Lucina Jiménez, Colección: 2 en fondo, Editado por el FCE. Ediciones 2006.

	Política Cultural en México (1995-2006)- Instituciones responsables de la Política Cultural. Objetivos, metas y Prioridades. Líneas de Acción y Programa.	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomo I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus Manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.conaculta.gob.mx/programa/ Joseph Ballart y Jordi Juan i Tresserras. Gestión del Patrimonio Cultural, Ariel Patrimonio, España 2001.
	Cultura y Difusión	Thompson, John B. El concepto de Cultura en Ideología y Cultura Moderna, UAM, México, 1993. Florescano, Enrique. El Patrimonio Nacional. Valores, Usos, Estudio y Difusión en el Patrimonio Nacional CNCA, México, 1994. García Canclini, Néstor. Cultura y Comunicación. Tomo II. Grijalbo, México. 1996
Prácticas y Consumo Cultural	Prácticas Culturales y Grupos Socio Demográficos, Prácticas Culturales y Condiciones Geográficas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes/Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de Internet del SIC. sic.conaculta.gob.mx) García Canclini, Néstor. Consumidores y Ciudadanos. Tomo II. Grijalbo, México, García Canclini, Néstor. Cultura y Comunicación. Tomo II. Grijalbo, México, 1996.
Fomento a la Lectura	Políticas, Planes y Proyectos	Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La Cultura en tus Manos/Plan Nacional de Desarrollo PND 2001-2006. Primera edición 2001. CONACULTA. Hacia un país de lectores. Programa de Fomento de la Lectura y el Libro. Plan Nacional de Desarrollo. 3.8. Cultura, Arte, Deporte y Recreación. Rodríguez Ledesma, Xavier. Abonando la utopía. Conaculta. Col. Lecturas sobre lecturas. 2006.
La Lectura para Jóvenes y Niños	La Cultura y los Jóvenes, Espacios para la Lectura	Sarland, Charles. La lectura en los jóvenes: Cultura y Respuestas. FCE. Col. Espacios para la Lectura, 2003. Petit, Michéle. Nuevos Acercamientos a los Jóvenes y a la lectura. FCE. Col. Espacios para la Lectura, 2003. Petit, Michéle. Lecturas: del Espacio Intimo al Espacio Público. FCE. Col. Espacios para la Lectura, 2006. Area temática: Libros para Niños.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
CULTURA GENERAL	Historia del libro	Dahl, Svend, Historia del Libro, México, DGP-Alianza Editorial, 1991, Caps. 1, 3.
POLITICA CULTURAL	Contexto histórico	Tovar y de Teresa, Rafael, Modernización y política cultural, FCE, México, 1a. Edición, 1994, Caps. 1 – 3. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, 2000, Cap. 4.
	Programa Nacional de Cultura 2007-2012	Programa Nacional de Cultura 2007-2012, México, CONACULTA, 2007, Cap. 1

INFRAESTRUCTURA CULTURAL	Patrimonio de la Humanidad	Atlas de infraestructura cultural de México, México, CONACULTA, 2003, Cap. 3.
LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL	Publicaciones infantiles y juveniles	Autores varios, Historia de la lectura en México, México, COLMEX, 2a. edición, 1era. Reimpresión, 1999, Cap. 9. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006, Cap. 4.
	La SEP y su labor editorial	Autores varios, Historia de la lectura en México, México, COLMEX, 2a. edición, 1era. Reimpresión, 1999, Caps. 7, 9.
	Certámenes	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006, Cap. 4. La Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil. La fiesta del libro y la lectura, México, DGP, 2003, Cap. 8. La cultura y las artes en los tiempos del cambio, México, FCE-CONACULTA, 2005, Cap. 1. Damián Miravete, Gabriela, La tradición de Judas, México, Dirección General de Publicaciones, 2007, 32 pp.
ADMINISTRACION PUBLICA	Administración Centralizada	Ley Orgánica de la Administración Pública Título Primero y Título Segundo, Capítulo I
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Obligaciones de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo I
	Sanciones Administrativas	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo II
GESTION CULTURAL	Industrias culturales	Programa Nacional de Cultura 2007-2012, México, CONACULTA, 2007, Cap. II.
	Dirección General de Publicaciones	Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, 2000, Cap. 1. Memoria 1995-2000. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Tomo 1, México, 2000, Cap. IV. Librería Mexicana, Vol. III, Núm. 4, noviembre 2000, México. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, CONACULTA, 2001, Cap. 7
	Aspectos internacionales del libro y la lectura	Memoria 1995-2000. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Tomo 1, México, 2000, Cap. IV.
	Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil	Programa Nacional de Cultura 2007-2012, México, CONACULTA, 2007, Cap. II. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006, Caps. 2, 4. XV Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil. Catálogo de Expositores y Programa General, México, DGP/CONACULTA, 1995.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Marco Conceptual e Institucional • Planeación Estratégica
Promoción Cultural	• Procuración de Fondos.
Administración Pública	• Administración Pública Federal • Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Acceso a la Información Pública. • Administración de recursos y normatividad aplicable

Bibliografía:

- 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).
- 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).
- 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).
- 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.
- <http://normateca.conaculta.gob.mx/>

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Tema	Subtema
1. Administración de Recursos Humanos	• Anteproyectos de presupuesto, previsiones de gasto para servicios personales: Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Del ejercicio del gasto en servicios personales, contratación, desempeño de dos o más empleos, verificación de horarios y requisitos del pago de remuneraciones al personal: Reglamento de la Ley de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria. • Derechos y obligaciones de los trabajadores: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Riesgos profesionales y enfermedades no profesionales: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Responsabilidades y Sanciones Administrativas de los Servidores Públicos: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Remuneraciones, prestaciones económicas, gratificaciones y seguros de vida: Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. • Gasto de servicios personales contenido en el presupuesto del ejercicio fiscal 2008: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008. • Celebración de contratos de prestación de servicios por honorarios en el presupuesto del ejercicio fiscal 2008: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.

	• Derechos y obligaciones de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Subsistema de Separación de los servidores públicos: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración y el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Movimientos y prestaciones de personal: Manual de Normas y procedimientos presupuestarios del Distrito Federal
2.1 Administración de Recursos Financieros	• Ejercicio del Gasto Público • Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal • Comprobación del Gasto Público • Uso y Dispersión de Ingresos por Derechos y Productos
2. Administración de Recursos Materiales	• Formulación y definición de presupuesto así como el principio de anualidad: Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Planeación y formulación de programas anuales para adquisiciones, arrendamientos y servicios: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Funciones de los integrantes del Comité de Adquisiciones: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Procedimientos para contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Descripción de Bienes de consumo y Bienes instrumentales: Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. • Características de los registros de control de los bienes instrumentales, de identificación cualitativa y de resguardo: Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. • Objetivos de la centralización de los almacenes: Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Bibliografía:

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/ley_presupuesto.pdf
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/otras_leyes_disposiciones/documentos/leyes/ley_trabajadores.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/ley_fed_res_adm_311204.pdf
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
4. http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuesto_egresos/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/manual_percepciones_APF_31032005.pdf
5. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008 http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/pef_2005_archivo_I.pdf
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal <http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas/DECRETO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20EXPIDE%20LA%20LEY%20DEL%20SERVICIO%20PROFESIONAL%20DE%20CARRERA%20EN%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL-10-04-2003-DOF.PDF>
7. Reglamento de las Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal <http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20DEL%20SERVICIO%20PROFESIONAL%20DE%20CARRERA%20EN%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF>

8. Manual de Normas y procedimientos presupuestarios del Distrito Federal.
<http://www.sep.gob.mx/D.F./resources/LocalContent/53059/1/mnarh11.pdf>
9. Clasificador por Objeto Gasto
http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/ley_adquisiciones_130603.pdf
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/otras_leyes_disposiciones/documentos/reglamentos/reglamento_ley_adquisiciones.pdf
11. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS.pdf>

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

Tema
Derecho Civil
Derecho Administrativo
Derecho Penal
Derecho Mercantil
Juicio de Amparo

Bibliografía:

- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley de Amparo.

TEMARIO**PUESTO: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
1. Culturas populares	• Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares	BONFIL, Guillermo. "Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares". Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67 GARCIA Canclini, Néstor. "De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.
2. Cultura popular y cultura indígena	• Elementos • Propuestas	Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. "El discurso. Una revisión a vuelo de pájaro". En: Proyecto institucional. Reunión Nacional 2002, México, pp. 20-28. GARCIA, Canclini, Néstor. "¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular?" En: Comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37. ROSALES, Héctor. "Cultura popular. Definiciones y acciones". En: Glosario de términos relacionados con la cultura popular. México, 2003, pp. 1-13.

3. Diversidad cultural	- Manejo del concepto diversidad cultural - Reconocimiento de la diversidad cultural	ARIZPE, Schlosser Lourdes. Cultura o voluntad política: para construir el pluralismo en México. Ponencia en 1er. Congreso Internacional de Cultura y Desarrollo, La Habana, junio 1999. Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural. Adoptada por la 31a. reunión de la Conferencia General de la UNESCO, París, 2 de noviembre de 2001.
4. Interculturalidad	- Concepto de Interculturalidad - Problemática de la Interculturalidad	AUSTIN, Millán, Tomás R. "Comunicación intercultural: fundamentos y sugerencias". Artículo. Temuco, Chile, junio del 2000, pp. 1-16 ESTEVA, Gustavo. Desafíos de la interculturalidad. Intervención en el Seminario "El carácter de la interculturalidad", Oaxaca, Oax., 12 de octubre de 2001, pp. 1-9
5. Desarrollo cultural	- Concepto de desarrollo - Desarrollo y diversidad cultural - Interculturalidad versus racismo y discriminación	PEREZ DE CUELLAR, Javier. "Nuestra Diversidad Creativa. Introducción". En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 35-48 BONFIL Batalla, Guillermo. "Lo propio y lo ajeno: una aproximación al problema del control cultural" En Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 49-57 RENDON Monzón, Juan José. "Resistencia india y comunalidad: hacia su estudio y desarrollo. En La Comunalidad. Modo de vida en los pueblos indios, Tomo I. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, México, 2003, pp. 60-84 DEL VAL Blanco, José. "Racismo y discriminación social y cultural. Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana, No. 13, 1884, pp. 6-9
6. Promoción cultural	- Concepto de promoción cultural - Diferencias entre promoción y difusión cultural - Importancia de los procesos culturales	COLOMBRES, Adolfo, "El promotor cultural y sus funciones" Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 81-106
7. Planeación	- Importancia de la planeación - Diagnósticos socioculturales	ANDER-EGG, Ezequiel. "Diagnóstico" En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 107-114 PLAN DE ACCION DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS. Guía para la redacción. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2003, México.
8. Planeación cultural	- Sistema Nacional de Planeación Democrática - Metodología	MIKLOS, Tomás. Criterios básicos de planeación. Serie Cuadernos de orientación metodológica. IFE, México pp. 23 - 62 SHARKAKY, Ira. Administración Pública. Edamex, México. Elaboración de las decisiones en las dependencias gubernamentales pp. 41 - 71
9. Políticas culturales	- Plan Nacional de Desarrollo - Programa Nacional de Cultura	Plan Nacional de Desarrollo Programa Nacional de Cultura
10. Formación en y para el trabajo	- Planeación de la instrucción - Determinación de objetivos y estrategias - Evaluación	Pinto Villatoro, Roberto. Saber enseñar, CECOSA, México. pp 31- 71

Centro Nacional de Trasplantes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENATRA/001/2008**

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes 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	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete punto seis centavos)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Trasplantes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar y participar en acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de los instrumentos jurídicos, lineamientos y circulares. 2. Proponer modificaciones y actualizaciones normativas, recabadas en el ejercicio de sus funciones o propuestas por la sociedad y asesorar, analizar y validar las propuestas en relación a la normatividad aplicable y coordinar los Comités de Normalización y dar seguimiento al Programa Bianual de Mejora Regulatoria. 3. Proporcionar, analizar y resolver las consultas jurídicas generadas dentro del Centro Nacional de Trasplantes, para un mejor cumplimiento de la normatividad por parte de los profesionales en la materia, así como los establecimientos hospitalarios, asociaciones civiles, público en general que lo requiera. 4. Proponer, elaborar y negociar instrumentos consensuales que apoyen, faciliten y mejoren la operatividad del Programa de Acción: Trasplantes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado de la Carrera de Derecho.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales Ciencias Políticas Administración Pública	
	Habilidades	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) Mínimo aprobatorio: 70.	
	Conocimientos	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa (Intermedio) 2. Regulación Normativa en Materia de Disposición de Organos, Tejidos y Células (Avanzado) Mínimo aprobatorio: 70.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar. A veces	
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 a los 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

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 48 horas 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, firmado y rubricado. (Que no sea el de trabajaen). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/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. 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 (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. 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. 8. 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. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar sus dos últimas evaluaciones de desempeño anuales. El Centro Nacional de Trasplantes 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 el Centro Nacional de Trasplantes, 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 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 previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de febrero al 3 de marzo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de febrero al 3 de marzo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	Hasta el 6 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos*	Hasta el 6 de marzo de 2008
	Exámenes de habilidades*	Hasta el 10 de marzo de 2008
	Revisión y Evaluación documental (cotejo)	Hasta el 11 de marzo de 2008
	Entrevista*	Hasta el 19 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 21 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 y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes www.cenatra.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.trabajaen.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/material2.htm
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional de Trasplantes comunicará con al menos 48 horas de anticipación, 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 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, revisión y evaluación documental, 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 habilidades, es independiente a la prueba de inter e intrapersonales (HII). El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos, será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de los conocimientos 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 y la prueba de habilidades intrapersonales e interpersonales (HII), 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 habilidades: 50% ● Exámenes de conocimientos: 50% Para evaluar el requisito del idioma inglés se aplicará un examen en la etapa de evaluaciones, el no aprobarlo será motivo de descarte.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Trasplantes www.cenatra.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 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 Secretaría de 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 del Centro Nacional de Trasplantes, 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 el Centro Nacional de Trasplantes, ubicado en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 6o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 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: • 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; 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 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. 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 ingreso_cenatra@salud.gob.mx y el número telefónico: 56-31-14-99 y 56-44-33-20, Exts. 1302 y 1304 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Centro Nacional de Trasplantes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

C.P. David Franco Vega

Rúbrica.

CAPACIDADES TECNICAS
REGULACION NORMATIVA EN MATERIA DE DISPOSICION
DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS
SUBDIRECCION DE NORMAS Y ASUNTOS JURIDICOS
CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES

TEMARIO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Primero
Capítulo I
De las Garantías Individuales
- Título Tercero
Capítulo I
De la División de Poderes
Capítulo II
Del Poder Legislativo
Sección I
De la Elección e Instalación del Congreso
Sección II
De la Iniciativa y Formación de las Leyes
Sección III
De las Facultades del Congreso

2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

- Capítulo I
De la competencia y organización de la Secretaría
- Capítulo II
Del Secretario
- Capítulo VII
Del Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
- Capítulo X
De las Unidades Administrativas
- Capítulo XI
De la Desconcentración Administrativa de la Secretaría

3. Ley General de Salud

- Título Primero
Disposiciones Generales
- Título Segundo
Capítulo I
Disposiciones Comunes
Capítulo II
Distribución de Competencias
- Título Tercero
Prestación de los Servicios de Salud
Capítulo I
Disposiciones Comunes
- Título Tercero Bis
De la Protección Social en Salud
Capítulo I
Disposiciones Generales
- Título Décimo Cuarto
Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida
Capítulo I
Disposiciones Comunes
Capítulo II
Donación
Capítulo III
Trasplante
Capítulo IV
Pérdida de la Vida
Capítulo V
Cadáveres

4. Código Penal Federal

- Libro Primero
Título Preliminar
- Título Primero
Responsabilidad Penal
- Capítulo I
Reglas Generales sobre delitos y responsabilidad
- Capítulo VI
Lenocinio y Trata de Personas
- Título Décimo Séptimo
Delitos en materia de inhumaciones y exhumaciones
Capítulo único
Violación de las leyes sobre inhumaciones y exhumaciones
- Título Décimo Noveno
Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal
Capítulo I
Lesiones
Capítulo II
Homicidio
Capítulo III
Reglas comunes para lesiones y homicidio

5. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

- Capítulo I
Disposiciones Generales
- Capítulo II
Integración de la Comisión Federal
- Capítulo IV
De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal

6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

- Capítulo I
Disposiciones Generales
- Capítulo II
De los Disponentes
- Capítulo III
De la disposición de órganos, tejidos y productos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
3. Ley General de Salud
4. Código Penal Federal
5. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

TEMARIO**1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Primero
Capítulo I
De las Garantías Individuales
- Título Tercero
Capítulo I
De la División de Poderes
Capítulo II
Del Poder Legislativo
Sección I
De la Elección e Instalación del Congreso
Sección II
De la Iniciativa y Formación de las Leyes
Sección III
De las Facultades del Congreso

2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

- Capítulo I
De la competencia y organización de la Secretaría
- Capítulo II
Del Secretario
- Capítulo VII
Del Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
- Capítulo X
De las Unidades Administrativas
- Capítulo XI
De la Desconcentración Administrativa de la Secretaría

3. Ley General de Salud

- Título Primero
Disposiciones Generales
- Título Segundo
Capítulo I
Disposiciones Comunes
Capítulo II
Distribución de Competencias
- Título Tercero
Prestación de los Servicios de Salud
Capítulo I
Disposiciones Comunes
- Título Tercero Bis
De la Protección Social en Salud
Capítulo I
Disposiciones Generales
- Título Décimo Cuarto
Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida
Capítulo I
Disposiciones Comunes
Capítulo II
Donación
Capítulo III
Trasplante
Capítulo IV
Pérdida de la Vida
Capítulo V
Cadáveres

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

- Título I
Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Capítulo I
Disposiciones Generales
Capítulo II
Obligaciones de Transparencia
- Título Segundo
Capítulo I
Unidades de enlace y comités de información
Capítulo III
Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad

5. Código Penal Federal

- Libro Primero
Título Preliminar
- Título Primero
Responsabilidad Penal
- Capítulo I
Reglas Generales sobre delitos y responsabilidad
- Capítulo VI
Lenocinio y Trata de Personas
- Título Décimo Séptimo
Delitos en materia de inhumaciones y exhumaciones

- Capítulo Unico
- Violación de las leyes sobre inhumaciones y exhumaciones
- Título Décimo Noveno
- Delitos Contra la Vida y la Integridad Corporal
- Capítulo I
- Lesiones
- Capítulo II
- Homicidio
- Capítulo III
- Reglas comunes para lesiones y homicidio
- 6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero
 - Capítulo Unico
 - Disposiciones Generales
- 7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Primero
 - De la Administración Pública Federal
 - Capítulo Unico
 - De la Administración Pública Federal
- 8. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 - Capítulo I
 - Disposiciones Generales
 - Capítulo II
 - Integración de la Comisión Federal
 - Capítulo IV
 - De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal
- 9. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
 - Capítulo I
 - Disposiciones Generales
 - Capítulo II
 - De los Disponentes
 - Capítulo III
 - De la disposición de órganos, tejidos y productos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
 3. Ley General de Salud
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 5. Código Penal Federal
 6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 8. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 9. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
-